

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社KEGキャリア・アカデミー

訓練実施施設名: 職業訓練のアップ なんば校

問合せ先住所:

〒 5 4 2 - 0 0 7 6

大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9F

問合せ電話番号:

06-6214-3049

■土日祝日訓練の有無:

 全日あり / 一部あり / なし

■法定講習に係る補講:

 あり なし / 有料 無料

■相モデルによる訓練:

 あり なし

■合同開催による訓練:

 あり なし

訓練の種類	実践コース (03 営業・販売・事務分野)				就職を想定する職業・職種				
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース	短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)						
訓練科名	オフィスソフト・Webサイト実践科				OA事務員				
募集期間(予定)	令和8年3月9日 ~ 令和8年3月27日								
選考日(予定)	令和8年4月6日								
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()						
選考結果通知日	令和8年4月13日								
訓練期間	令和8年4月27日 ~ 令和8年8月26日 (4 か月)				(訓練日数 74 日)				
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	25 名			
訓練対象者の条件	文字入力程度の簡単なパソコン操作ができる。								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等					
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()						
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフトの操作スキルやWebページの更新スキルを習得し、企業の事務業務で活用する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365 (一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (アドビ認定プロフェッショナル Photoshop 2024)	認定機関 (アドビ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称 (アドビ認定プロフェッショナル Illustrator 2024)	認定機関 (アドビ)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>								
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>								
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)	<input type="checkbox"/>								
訓練概要	Word、Excel、PowerPointの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。マクロ、Webの知識・スキルを習得し、事務処理の効率化を図る。(訓練時間が異なる日があります。)								
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間			
	学 科	入校式等	入校式(オリエンテーション)(3H)、修了式(2H)						
		情報リテラシーとセキュリティ概論	ハードウェア・ソフトウェア・ネットワークに関する知識、情報処理システム、情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識、情報モラル・ルール			5時間			
		Webサイト基礎知識	インターネット、ブラウザ、ネットワークとサーバー、SEO対策			3時間			
		安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法			1時間			
		就職支援	ジョブ・カード作成支援、応募書類(履歴書・職務経歴書)作成指導、模擬面接指導			18時間			
	実 技	オフィスソフト基本実習	【Word】文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入 【Excel】表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ 【PowerPoint】スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、プレゼンテーション実践			90時間			
		オフィスソフト実践実習	Word・Excel・PowerPoint複数のソフトを活用した実践課題、データの集計・分析、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集			90時間			
		Webデザイン実習	【Photoshop】色調補正、レタッチ、レイヤー、デジタル画像の作成、写真加工実習 【Illustrator】図形や線の描き方、シェイプ、パス、トレース、オブジェクト、文字入力、ベジェ曲線 バナー制作、Webページデザイン、ポートフォリオ作成			69時間			
		Webコーディング実習	【HTML・CSS】Webページ作成(タグ、見出し、段落、リンク、画像挿入)、レイアウト、モバイル対応			66時間			
Webサイト制作実習		Webコーディング(タグ、見出し、段落、リンク、画像挿入、ページ複製、ページレイアウト、テキストデザイン)、Webデザイン(図形、線、トレース、オブジェクト)、写真補正、画像加工、バナー制作、WordPress基本操作			54時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】企業における事務業務について			6時間					
訓練時間総合計	402時間	学科	27時間	実技	369時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代		10,000円			合計	10,000円		
	その他 ()								
	備考 ()								
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
			<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)		オンライン計	時間	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		放課後1時間の自習時間には、講師がフォローアップに努め質疑応答に随時対応する。受講者が自由に利用できるパソコンを設置し、訓練の予習・復習はもちろん、就職活動の準備などに活用していただく。						
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		定期的なアンケートから受講者の習熟度を把握し、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。資格取得希望者には、放課後に検定対策を実施する。応募書類添削や模擬面接などの個別就職支援を随時実施する。							

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0076 大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9階 B教室

