

### 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:

<input type="checkbox"/>	全日あり	/	<input type="checkbox"/>	一部あり	/	<input type="checkbox"/>	なし
<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	なし	/	<input type="checkbox"/>	有料
<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	なし	/	<input type="checkbox"/>	無料
<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	なし
<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	あり	/	<input type="checkbox"/>	なし

■法定講習に係る補講:

■相モデルによる訓練:

■合同開催による訓練:

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 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					
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員					
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入							
	訓練科名								
パソコンスキル実践科									
募集期間(予定)	令和8年4月1日 ~ 令和8年4月20日								
選考日(予定)	令和8年4月28日								
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )						
選考結果通知日	令和8年5月11日								
訓練期間	令和8年5月25日 ~ 令和8年9月24日 ( 4 か月 ) ( 訓練日数 68 日 )								
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	17 名					
訓練対象者の条件	特になし								
訓練推薦者 (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(Word、Excel、PowerPoint)の操作スキルを習得し、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					
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)									
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)									
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)									
訓練内容	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し、マクロやVBAの知識を習得し、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。)							
	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)						
		デジタルリテラシー	ITリテラシー・コンプライアンス、セキュリティ対策、個人情報保護・情報漏洩のトラブルと対策、著作権・知的財産権、インターネット利用時のマナー、SNS利用上の注意点			5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	パソコン基礎実習	マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダの管理、ショートカットの作成、USBメモリの取り出し方、フォルダの圧縮・解凍、便利なショートカットキー			6時間			
		Word実習	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			78時間			
		Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、データベース活用、ピボットテーブル			90時間			
		PowerPoint実習	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			36時間			
		Access・マクロ実習	Access(データベース)基本操作、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集			30時間			
		オフィスソフト実践実習	Word・Excelを活用した実践課題(注文書、商品管理表、売上管理表) 【Word】表・リスト管理、参考資料作成、グラフィック、変更履歴 【Excel】テーブルのデータ管理、数式・関数を用いた演算、グラフ管理			90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							
	訓練時間総合計	360時間	学 科	24時間	実 技	330時間	企業実習	0時間	職場見学等
受講者の負担する費用	教科書代				7,000円				
	その他 ( )				合計				
	備考 ( )				7,000円				
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6F I教室

