

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: ヒューマンアカデミー株式会社

訓練実施施設名: ヒューマンアカデミー大阪梅田校

〒 5 3 0 - 0 0 1 2

問合せ先住所: 大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階

問合せ電話番号: 06-7669-8484

■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)	OA事務員	
訓練科名	基礎からオフィスソフトが学べるパソコン実践科				
募集期間(予定)	令和8年4月30日 ~ 令和8年5月22日				
選考日(予定)	令和8年6月3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6月10日				
訓練期間	令和8年6月25日 ~ 令和8年9月24日 (3 か月)			(訓練日数 56 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分			訓練定員	15 名
訓練対象者の条件	特になし				
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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がりに像)	パソコンの基礎からワード・エクセル・パワーポイントなどのオフィスソフト操作を習得し、各ソフトを連携させて業務に活用できる実践的なスキルを身につけることで、即戦力として活躍できる力を養う。また、対人スキルの土台を作り、社内で円滑に実務を行い活躍できる人材を目指す。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Excel 365(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Word 365(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS PowerPoint 365(一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ()	認定機関 ()	<input 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)					
訓練概要	事務職に必須となるパソコンの基礎知識、ワード・エクセル・パワーポイントの基本操作を習得する。またコミュニケーションスキルを学ぶ事により、現場で必要とされる実務に直結した対応能力を習得する。(日によって訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設へお問い合わせください)				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	開講式及び修了式	開講式・オリエンテーション(2時間)、修了式及び修了証の授与・各自抱負発表(2時間)		
		パソコン・ネットワークの基礎知識	パソコンの仕組み、OSの種類、インターネットの基礎知識、ファイル管理、個人情報保護と管理、電子メール操作方法、SNSの基礎知識		12時間
		コミュニケーション基礎知識	事務スタッフに必要なコミュニケーションスキル (好感を与える話し方、わかりやすく伝える、電話対応)		12時間
		就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援		18時間
		安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全		3時間
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力・編集、ファイルの利用・保存方法、フォルダの作成・管理、インターネット情報収集や検索、タイピングソフトの実践、データの圧縮と解凍		15時間
		文書作成ソフト実習(基礎)	基本操作、新規文書の作成、文字の編集・書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、ワードアートや画像の追加方法【使用ソフト:Word】		30時間
		文書作成ソフト実習(応用)	図形や図表を使った文書の作成、差し込み印刷、ヘッダー/フッターの機能やアウトライン、ビジネス文書の作成(報告書)【使用ソフト:Word】		48時間
		表計算ソフト実習(基礎)	入力の基礎、表の作成、四則演算と関数、表の編集、グラフ作成、データベースとして活用するための基礎実習【使用ソフト:Excel】		36時間
		表計算ソフト実習(応用)	異なるシートのデータの集計方法、使用頻度の高い関数、データの配布、データ分析の準備とデータベース機能、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ機能、ビジネス文書の作成(売上データ管理表)【使用ソフト:Excel】		72時間
		プレゼンテーションソフト実習(基礎)	PowerPointの基本操作、図解の作成とオブジェクトの挿入、特殊効果の設定【使用ソフト:PowerPoint】		24時間
		プレゼンテーションソフト実習(応用)	スライドマスターの活用、Excel・Wordデータの活用、アニメーション、配布資料の作成(提案書)、オリジナルテンプレートの作成【使用ソフト:PowerPoint】		30時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】採用後に必要とされる人材・社会人能力について 6時間×1回			6時間	
訓練時間総合計	306時間	学科 45時間	実技 255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		14,080円		合計 14,980円
	その他 (USBメモリー 8GB)		900円		
	備考 ()				
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	<ul style="list-style-type: none"> 現場での実務経験と指導経験を長年積んだ講師が、初めての受講者にも理解できるように個別進捗を確認しながら指導を行う。 モニターを活用し操作方法を投影する事で、全受講者が講義内容を視覚的に理解・把握できるようにする。 授業開始前30分程、終了後1時間程教室を開放し自主練習が出来るような環境を整えている。 				
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	<ul style="list-style-type: none"> 教室にはホワイトボードに加え、大型モニターを設置しております。学習課程において必要に応じ講師が双方を使い分け、受講者の理解度・進捗に合わせた柔軟な授業対応を行ってまいります。 単元ごとに確認テストを行い、受講者の学習進捗・習得状況を把握し、講師・運営者間で共有する事で受講継続をサポート致します。 				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 530-0012 大阪府大阪市北区芝田1-1-4 阪急ターミナルビル10階 第4教室

