

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 学校法人エール学園

訓練実施施設名: エール学園ICT校

問合せ先住所:

〒 5 5 6 - 0 0 0 3

大阪府大阪市浪速区恵美須西3-13-14 エール学園ICT校事務室

問合せ電話番号: 06-6647-0033

■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

訓練の種別	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	ビジネスパソコン実践科				
募集期間(予定)	令和8年6月5日 ~ 令和8年6月24日				
選考日(予定)	令和8年7月2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7月9日				
訓練期間	令和8年7月27日 ~ 令和8年10月26日 (3 か月)			(訓練日数 55 日)	
訓練時間	9 時 00 分 ~ 15 時 50 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 (仕上がり像)	OA事務員に必要なパソコン全般の知識とスキルを基礎から実践まで身に付け、即戦力として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 Word365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Excel365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS PowerPoint365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<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	OA事務員に必要なPCスキル、ワード、エクセル、パワーポイントを取得する。(訓練時間は日によって異なります。詳細は訓練実施機関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、オリエンテーション、修了式	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(1H)			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点			1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書、帳票の種類、構造、作成の留意点			5時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書作成、面接指導、ジョブ・カード作成支援			18時間
実技	パソコン操作	パソコンの起動、終了、キーボード操作、日本語入力、インターネット利用			12時間
	文書作成基礎実習	ワードの基本操作と文書作成の基礎、イラスト挿入、印刷操作、文書作成実習			48時間
	文書作成実習	書式設定、図形の挿入と編集、長文作成、履歴管理、アプリケーションデータ自動挿入、ビジネス文書(礼状、案内状)の作成応用			48時間
	表計算基礎実習	エクセルの基本操作、表・グラフの作成、関数の利用計算、データベース利用、帳票の作成、データ管理			60時間
	表計算実習	データ作成、書式設定、数式の作成と編集、関数利用、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票(伝票、集計表)作成応用実習			66時間
	プレゼンテーション基礎実習	パワーポイントの基本操作、プレゼンテーション文書の基本作成、効果的なプレゼン資料(会議資料)の作成実習			48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】 これからのAI時代を生きる職業人に求められるマインドセットとスキル			6時間	
訓練時間総合計	312時間	学科 24時間	実技 282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	0円			合計 0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	現場経験の深い教員が、長年の経験に基づいた講義と実習の内容で、授業はすべて大型TVモニターに投影し受講者に分かりやすく集中しやすい環境を設定。また就職支援においても適宜演習型の講義形式を採用する。			
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	学科、実技を通して各人の理解とスキル習得度を科目ごとに確認し、授業内での質疑応答の時間を設け、希望に応じて、授業後に個別補習を行う。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 556-0003 大阪府大阪市浪速区恵美須西3-13-14 エール学園ICT校303教室

