

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社MonReve

訓練実施施設名: トライムアカデミー心齋橋校

問合せ先住所:

大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル9F 事務局

問合せ電話番号: 06-6258-3300

■土日祝日訓練の有無:

■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:

☐	全日あり	/	☐	一部あり	/	☒	なし	
☐	あり	☒	なし	/	☐	有料	☐	無料
			あり		☒	なし		
			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）				
		「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入		「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	基礎から実践まで学ぶパソコンスキル習得・OA実務科						OA事務員			
募集期間（予定）	令和 8 年 9 月 1 日 ～ 令和 8 年 9 月 18 日									
選考日（予定）	令和 8 年 10 月 1 日									
選考方法	✓	面接		筆記試験		その他（				
選考結果通知日	令和 8 年 10 月 8 日									
訓練期間	令和 8 年 10 月 26 日 ～ 令和 9 年 1 月 25 日（ 3 か月 ）						（ 訓練日数 57 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	特に無し									
訓練推奨者 （特定の者を想定する場合のみ）	新規学校卒業者 被災者		ニート等の若者 外国人		障害者 その他（		母子家庭の母等			
訓練目標 （仕上がり像）	企業のOA事務職として働くために必要な、パソコンの基本操作に加えて、汎用性の高いWordやExcel・PowerPoint等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つパソコンスキルを習得、知識・操作方法及びOA実務の技能を習得する。									
訓練修了後に取得 できる資格	名称（ 日商PC検定試験（文書作成） 3級				認定機関（ 日本商工会議所				✓	任意受験
	名称（ 日商PC検定試験（データ活用） 3級				認定機関（ 日本商工会議所				✓	任意受験
	名称（ 日商PC検定試験（プレゼン資料作成） 3級				認定機関（ 日本商工会議所				✓	任意受験
	名称（ MOS Word 2019（一般）				認定機関（ Microsoft				✓	任意受験
	名称（ MOS Excel 2019（一般）				認定機関（ Microsoft				✓	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	様々なビジネスの現場で活用できるパソコンスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材育成訓練。 訓練時間が異なる日があります。詳しくは訓練実施施設にお問い合わせください。								
	科目		科目の内容						訓練時間	
	学 科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション(2H)・修了式(2H)							
		情報・デジタルリテラシーとセキュリティ概論	パソコンの仕組みと理論、情報処理システム、情報共有とクラウド、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウイルス対策、著作権について、個人情報利用と管理方法、効率化の事例						6時間	
		パソコンとネットワークの基本知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Webの仕組み、LAN・WAN、TCP/IP、クライアント・サーバー、ネットワーク、Ipアドレス・ドメイン・DNS、CMSの使用事例、メールシステム、個人情報保護・著作権・知財四権、SNS						12時間	
		安全衛生と労働契約の実務知識	VDT作業の注意点、対策、労働安全衛生法、労働契約に関する知識（労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金）						6時間	
		OAソフトの基本概論（Word、Excel）	複数（Word・Excel）のオフィスソフトの活用と基本						12時間	
		AI・クラウドサービス知識・概論	AI（人工知能）の基礎知識と仕組み、生成AIの概要と活用事例、AIを活用した業務効率化の基礎、プロンプト（AIへの指示）の基本的な考え方、文書作成・要約・翻訳へのAI活用方法、クラウドサービスの概要と特徴、主なクラウドサービスの種類、クラウドサービスを利用したファイル共有知識・共同編集・業務の効率化、AIとクラウドサービスを組み合わせた業務活用事例、DXの基礎知識						6時間	
		OA実務の基本知識	OA実務の基本、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の基本知識						12時間	
		就職支援	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成、面接対策、グループワーク						18時間	
	実 技	パソコンの基本操作演習	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作						12時間	
		Wordの基本操作と演習	Wordの基本操作、文書の書式設定、文字の書式設定、段落の書式設定、表の作成、オブジェクトの活用、その他の書式設定、図形・写真を使った案内状やパンフレット、ビジネス文書・資料の作成、演習						72時間	
		Excelの基本操作と演習	Excelの基本操作、ワークシートへの入力、関数の活用、ページレイアウトの設定、ワークシートの設定、条件付き書式、ワークシートの編集、グラフ作成、リストデータ操作、データ集計、ピボットテーブル、関数の利用						84時間	
		PowerPointの基本操作と演習	PowerPointの基本操作、スライドの作成、企画・提案資料の作成（スライド作成・編集、効果の設定）、アニメーション効果、スライドショー、話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーションの実践・発表						36時間	
		OA実務の演習	在庫管理表、文書・帳票類の作成（見積書・納品書・請求書・販売管理表、Word若しくはExcelで作成）、Word・Excel間での貼り付け・リンク貼り付け、データのインポートとエクスポート、差し込み印刷、実務で使用する文書・帳票作成						30時間	
		ネットワーク活用演習	電子メールの操作及びメールにファイルを添付して送る方法、インターネット、SNSを利用する際の注意点、インターネット上の画像やイラストをダウンロードして利用する方法						6時間	
		企業実習	✓	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】デジタル人材とOA事務の役割・OA活用の必要性とリテラシー						3時間	
			【職業人講話】採用されてから必要となる社会人能力等について						3時間	
	訓練時間総合計		318時間	学科	72時間	実技	240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		13,500円				合計		13,500円
		その他（		）						
		備考（		）						
訓練形態（個別指導・補講を除く）		✓	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する							
			オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混合型）				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		・受講生1人1人に1台受講中専用のパソコンを用意しています。 ・パソコンの講義は講師のパソコン画面がプロジェクターにより前面のスクリーンに投影されますので、自分のパソコン画面と比較しながら授業を進めますので、理解度が上がります。 ・Microsoft365を使用しており最新のオフィスソフトを身につけ再就職に備えています。								
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		・知識や経験のない若者層や高齢者層の方でも基礎から学べるカリキュラムになっています。 ・就職活動の不安解消やモチベーション維持のため、就職支援担当者へ気軽に相談できるような環境を整えています。 ・講師、事務局職員ともに受講生とのコミュニケーションを大切にすることで、いつでも質問しやすい環境を整えています。								

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 542-0081 大阪府大阪市中央区南船場4-4-10 辰野心斎橋ビル8階 第3教室

