

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 梅田校

問合せ先住所:

〒 5 3 0 - 0 0 0 1

大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階

問合せ電話番号: 06-6454-1115

■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)		OA事務員
	☐	「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	パソコンスキル実践科								
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 2 月 25 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	25 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)	☐	新規学校卒業生		☐	ニート等の若者		☐	障害者	
	☐	被災者		☐	外国人		☐	母子家庭の母等	
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフト(Word、Excel、PowerPoint、Access)の基礎から実践的な操作スキルとVBAによる業務自動化技術を習得し、企業における事務業務を効率的かつ正確に遂行できる人材を育成する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (	Microsoft Office Specialist(MOS) Word 365(一般)				認定機関 (	Microsoft	☒	任意受験
	名称 (	Microsoft Office Specialist(MOS) Excel 365(一般)				認定機関 (	Microsoft	☒	任意受験
	名称 (					認定機関 (		☐	任意受験
	名称 (					認定機関 (		☐	任意受験
	名称 (					認定機関 (		☐	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の基礎から実践的な操作スキルを習得するとともに、Access(マクロ・VBA)の知識と業務効率化の活用技術を身につける。(訓練時間が異なる日があります。)							
	学科	科目	科目の内容						訓練時間
		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	パソコンの基本操作	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演習	文字入力・編集、文字書式・段落設定(配置、インデント、タブ)、ページ設定、表の作成・編集、ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、ワードアート・図形を用いた資料(案内状)作成						78時間
		Excel演習	ワークシートの基本、表作成、関数、スタイル、条件付き書式、入力規則、グラフ作成、ピボットテーブル、データベース活用、表やグラフを組み合わせた資料(請求書・売上表・販売実績表)作成						90時間
		PowerPoint演習	スライド作成・編集、アニメーションの設定、プレゼンテーション資料の作成・発表						36時間
		Access・マクロ演習	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演習	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	☒	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	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	4,500円						合計	4,500円
	その他 ()								
	備考 ()								
指導方法	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・混在型)		☐	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	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	授業時間に演習問題を繰り返し行うことにより理解を深め、進捗に合わせて授業中や放課後に講師が個別に対応する。 また、定期的なアンケートを実施し、受講者の習熟度向上に努める。 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: 〒 530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル16階C教室
	 The map shows the location of the training facility in Umeda, Osaka. Key landmarks include JR Umeda Station (JR大阪駅) at the top, JR Umeda Station (JR北新地駅) at the bottom, and the Umeda Station (梅田駅) in the center. The facility is located at the intersection of the main road and the side road, near the Umeda Station (梅田駅). Other nearby locations include the Umeda Station (梅田駅) and the Umeda Station (梅田駅). The map also shows the Umeda Station (梅田駅) and the Umeda Station (梅田駅).