6

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5334　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：有限会社ワイエムジーソフト

訓練実施施設名：ビジネス学院ウィッツクラブ寝屋川校

問合せ先住所：〒572－0838 大阪府寝屋川市八坂町15－22 共豊ビル5F

問合せ電話番号：072-880-2737

■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
	「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	基礎から学ぶビジネスパソコン（地域ニーズ枠）科					
募集期間（予定）	令 和 8 年 11 月 30 日　～　令 和 8 年 12 月 17 日					
選考日（予定）	令 和 8 年 12 月 25 日					
選考方法	✔ 面接		筆記試験		その他（ ）	
選考結果通知日	令 和 9 年 1 月 7 日					
訓練期間	令 和 9 年 1 月 25 日　～　令 和 9 年 5 月 24 日　（ 4 か月 ）　（ 訓練日数 56 日 ）					
訓練時間	9 時 45 分 ～ 16 時 15 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）	新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者	母子家庭の母等
	被災者		外国人		その他（ ）	
訓練目標（仕上がり像）	OA事務員に必要な知識とパソコンスキルを基礎から身につけ、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 Word 365（一般） ）	認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験
名称（ MOS Excel 365（一般） ）	認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験
名称（ MOS PowerPoint 365（一般） ）	認定機関（ マイクロソフト ）	✔	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：オフィスで必要とされるインターネット、メール、ワード、エクセル、パワーポイントの知識と技術を身につける。（訓練時間が異なる日があります。詳細は実施施設へお問い合わせください。）

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	開講式	開講式・オリエンテーション（2H）	
	修了式	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	6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	パソコン基本実習	マウス・キーボードの操作、文字入力操作、OSの基本操作、ファイルとフォルダ管理操作、インターネット(利用時の注意点とセキュリティ対策)、メールの操作	24時間
	文書作成基礎実習	ワードの基本操作（文書作成、編集、書式、表、イラスト）、応用操作（図形、差し込み印刷、校閲）	51時間
	文書作成実習	実務で必要なワードの実践的操作（参考文献、図表一覧、アウトライン機能での長文作成、テンプレートの利用、送付状、会議資料、社内文書、社外文書）	65時間
	表計算基礎実習	エクセルの基本操作（数式、グラフ、関数）、応用操作（データベース、ピボットテーブル、関数応用）	51時間
	表計算実習	実務で必要なエクセルの実践的操作（条件付き書式、集計、統計、データベースの総合活用、アウトライン、見積書、請求書、帳票類、業務報告書）	68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（スライド作成、画面切替）、応用操作（図、写真、アニメーション）、資料作成演習（スライドマスタ、共有、保護、校閲、リハーサル）	33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】仕事に活かせるパソコンスキルとその必要性	6時間

訓練時間総合計 323時間　学科 25時間　実技 292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 14,630円	合計 14,630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	プロジェクターを通して講師の操作を見ることで効率的に理解や操作を習得していく。 個別の進捗に合わせ教室の教材を活用し、さらなるレベルアップを図る。 講習後の施設開放時間を使用し、希望者に個別対応で予習・復習を行っている。 昼休みや休憩時間にもパソコンを使用し、就職に関する情報収集など就職活動を行える。
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	毎時間ごとの理解度や進捗を個別に把握する記録を作成している。 受講者から講師への希望や講習内での質問なども受け入れる体制を作っている。 独自のアンケート実施により、より良い訓練となるよう受講者からの声を取り入れている。

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　572-0838　大阪府寝屋川市八坂町15-22共豊ビル501号

京阪寝屋川市駅　北口徒歩1分

