7

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5339　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：KECエデュノベーション株式会社

訓練実施施設名：KECキャリア教育センター

問合せ先住所：〒530-0002 大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号　大阪小学館ビル9階

問合せ電話番号：06-6147-6633

■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	PC実務・業務効率化表計算VBA・事務キャリアアップ養成科					
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 74 日）	
訓練時間	10 時 10 分 ～ 16 時 35 分				訓練定員	8 名
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作（OSの起動・キーボードの基本操作）ができる方					
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）	仕事に必要とされる実務的なパソコンスキルを習得し、また、社会人としてのチームで働く意識・実践的な事務スキル、業務効率化を図る為のスキルを身に付ける。					

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（ MOS Access 2019 エキスパート(上級) ）	認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験
名称（ Excel VBA Basic ）	認定機関（ オデッセイコミュニケーションズ ）	✔	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：実践的なパソコンスキルと、データ処理の実践方法を習得し、業務効率化を図る為のスキルを身に付ける。 ※訓練時間が異なる日があります。

	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、訓練の概要説明(2H)、修了式(2H)	–
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	2時間
	就職支援	求人情報の収集の仕方、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、応募書類企業へのメール送付時の注意点	18時間
	文書作成ソフト知識	文書作成ソフトの概論、ビジネス文書の作成知識	3時間
	表計算ソフト知識	表計算ソフトの概論、表データの作成知識	3時間
	データベースソフト知識	データベースソフトの概論、データベースソフトの作成知識	3時間
	Excel VBA プログラミング知識	Excel VBAの特性、VBAの開発環境、マクロセキュリティ、VBAの基本文法	6時間
実技	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書校正（使用ソフト：Word）	39時間
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、マニュアル、社内報、申込案内書、報告書、経営戦略書類）	36時間
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Excel）	39時間
	表計算ソフト作成実習	文書・帳票類の作成（請求書、注文書、商品一覧表、上期・下期 売上一覧表、会員名簿、収益表、売上成績表、業務報告書）	36時間
	データベースソフト操作実習	データベースの基本操作、データベースの活用（テーブル作成、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポート作成）（使用ソフト：Access）	39時間
	データベースソフト作成実習	データベースの構築（受注管理データベース、講座管理データベース、顧客管理データベース）	48時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	画面操作、スライドの追加・削除、スライドへのテキストの入力、テキストの書式設定、プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成、アニメーションの設定（使用ソフト：PowerPoint）	6時間
	プレゼンテーション資料作成実習	提案書資料作成、会社案内の作成、会社説明会資料作成、新店舗案内資料作成（使用ソフト：PowerPoint）	36時間
	Excel VBA プログラミング操作実習	VBA基本的構造、変数、関数の基本、型変換、分岐文、ループ文、配列、プロシージャ、モジュール、エラー処理、デバッグ	42時間
	Excel VBA プログラミング作成実習	売上リストの作成、出勤簿作成、勤務表作成、住所録作成、商品売上システム作成	48時間
	ビジネス演習実践	実際の業務を想定した開発現場でのグループワーク(ロジカルシンキング・クレーム対応)	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】「職業人生からの学びと企業人としてのマイパーパスについて」(6H)	6時間

訓練時間総合計 416時間	学科 35時間	実技 375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 16,500円	合計 16,500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	プロジェクターを使用し、パソコンの画面をスクリーンに投影することで、受講生が講義内容やパソコン操作方法を視覚的に理解できるようにする。また、定着度の確認を図るため、毎日演習プリントを実施し、受講生の理解度を把握する。	
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	双方向的なコミュニケーションを促すことで、講師は受講生の習得状況を確認し、受講生が質問をし易い雰囲気を醸成する。また、演習時間には講師は各受講生を回り、習得状況の確認、個別質問対応、個別フォロー等を行う。	

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　530-0002　大阪府大阪市北区曽根崎新地2丁目6番12号　大阪小学館ビル6階　梅田6H教室

