8

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5342　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：　春日合同会社

訓練実施施設名：　さくら総合学園　心斎橋駅前校北館

問合せ先住所：　〒542－0086　大阪府大阪市中央区西心斎橋1丁目9番31号　辻本ビル2階

問合せ電話番号：　06-6243-7512

■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）			
	＼ 「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	＼			OA事務員
訓練科名	仕事に活かせるパソコンスキル修得科（短時間）					
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4月23日　（3　か月）					（訓練日数　53　日）		
訓練時間	10　時　00　分　～　15　時　25　分				訓練定員	20　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）	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やデータ分析に対応できる。							

訓練修了後に取得できる資格				
名称（　Microsoft Office Specialist　Word 365 / Excel 365（一般）　）	認定機関（　マイクロソフト　）	✔	任意受験	
名称（　Microsoft Office Specialist　PowerPoint 365（一般）　）	認定機関（　マイクロソフト　）	✔	任意受験	
名称（　日商PC検定　文書作成 3級 / データ活用 3級 / 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（　ビジネス統計スペシャリスト　エクセル分析 一般　）	認定機関（　オデッセイ コミュニケーションズ　）	✔	任意受験	
名称（　ビジネス文書検定 3級　）	認定機関（　公益財団法人実務技能検定協会　）	✔	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：ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やデータ分析に関する知識及び技能・技術を習得する。
【短時間】（訓練時間が異なる場合があります。）

	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	入校式、訓練の概要説明（3時間）	
	修了式	修了式（3時間）	
	就職支援	ジョブ・カードの作成指導、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導	5時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	5時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、ウィルス対策	9時間
	文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、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、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（送付状・礼状・案内状）（使用ソフト：Word 365）	45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（マクロ記録、マクロ実行）、文書・帳票類の作成（集計表・見積書・納品書・請求書）（使用ソフト：Excel 365）	99時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷（使用ソフト：Word 365、Excel 365）	5時間
	表計算ソフトデータ分析実習	ビジネスデータ把握力（平均、中央値、最頻値、レンジ、標準偏差）、ビジネス課題発見力（外れ値の検出、度数分布表、標準化、移動平均、季節調整）、ビジネス仮説検証力（集計、散布図、相関分析、回帰分析、最適値）（使用ソフト：Excel 365）	25時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint 365）	37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】「会社の組織・働くことの意義、事務員の役割（デジタルリテラシーを含む）」	6時間

訓練時間総合計　240時間	学科　14時間	実技　220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　6,050円	合計	6,050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	・プロジェクターの活用によって、受講者が講師のパソコン画面を常時確認できるため、理解度が深まります。 ・実際のパソコン操作を通して、より良い技能の習得を目指すべく、実技の時間を多くしております。
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	・専門科目は実学一体で実施します。 ・放課後1時間は教室を開放し、自習がしやすい環境です。 ・適宜スキルチェックを行い、一人一人の習得状況を確認し、受講生本人にもフィードバックしながら進行します。

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：〒　542-0086　大阪府大阪市中央区西心斎橋1丁目10番5号　DHビル　2階第3教室

