10

訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5347　】

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社ハゲム

訓練実施施設名：ビジネススクールSTEP

問合せ先住所：〒582－0016 大阪府柏原市安堂町1番30号　大清第二ビル2F

問合せ電話番号：072-915-0539

■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 | 楽しく学べるワード・エクセル・パワーポイント（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　69　日） | |
| 訓練時間 | 10 時 00 分 ～ 15 時 30 分 | | | | 訓練定員 | 15 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） | ワード・エクセル・パワーポイントを習得する事で多岐にわたるビジネスシーンで求められる文書作成（ビジネス文書、報告書、案内状）、データ活用（入力、集計、分析、グラフ活用）、効果的なプレゼンテーション作成（スライド資料、企画書）を身につけ早期に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（ 日商PC検定試験（文書作成/データ活用/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（ ） | 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 |
| 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：ビジネスで必要不可欠な知識を習得しパソコン操作（ワード・エクセル・パワーポイント）を基礎から身に付ける。開講式・修了式は時間が異なります。

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|
| 学科 | 開講式等 | 開講式、オリエンテーション（3H）　修了式（4H） | |
| | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点 | 5時間 |
| | 就職支援 | 職務経歴書、履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成指導 | 18時間 |
| | パソコン基礎知識 | ファイルとフォルダ、CPU、メモリ、HDD、SSDの基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語 | 5時間 |
| | ビジネス文書知識 | ビジネス文書の種類、基本、構成（文章の組み立て方）、作成の留意点、企画書、提案書、報告書、メールなどの目的と構成、社内文書と社外文書、言葉遣いと表現方法 | 15時間 |
| | 情報セキュリティ知識 | 情報セキュリティの重要性、注意すべき場面、求められる行動、ネチケット | 10時間 |
| | プレゼン概論 | 論理的構成、視覚的構成、プレゼンテーションの目的と重要性、見やすい資料作成方法、序論・本論・結論、発表の仕方（トーンとリズム、間の取り方） | 10時間 |
| 実技 | パソコン基本実習 | 基本操作、マウスとキーボード、ファイルとフォルダの設定、ショートカットキー、インターネット検索、基本の文字入力 | 15時間 |
| | ビジネス文書実習（ワード） | 社内文書の作成、社外文書の作成、文書作成の基本（明確性、論理性、正確性）、文章構成（PREP方式）、文書の種類 | 15時間 |
| | ビジネス文書作成実習（ワード） | 正しい配置、頭語と結語、挨拶言葉、報告書、企画書、案内状、提案書、議事録作成 | 10時間 |
| | 文書作成基礎実習（ワード） | ワードの基本操作（文字入力、拗音・促音、変換、文書の編集、書式設定、均等割付、インデント） | 30時間 |
| | 文書作成応用実習（ワード） | ワードの応用操作（タブ設定、段組み、段区切り、表の作成、表の編集、図形の作成、イラスト） | 30時間 |
| | 表計算基礎実習（エクセル） | エクセルの基本操作、（ブックとシートの管理、セルの選択とデータの入力、編集、セルの書式設定、罫線の設定）四則演算 | 30時間 |
| | 表計算応用実習（エクセル） | SUM関数、AVERAGE、MAX、MIN関数: 平均値、最大値、最小値、ピボットテーブル、グラフ作成、簡単な帳簿類（請求書、納品書、見積書、計算時間を短縮テクニック | 40時間 |
| | 表計算活用実習（エクセル） | 実務で使う関数（PRODUCT、SUMPRODUCT、SUMIF、SUMIFS、RANKEQ、DATE、リスト作成、VLOOKUP、HLOOKUP、IF、IFS、IFERROR、税込・税抜計算） | 30時間 |
| | プレゼン基礎実習（パワーポイント） | パワーポイントの基本操作（スライド作成方法、図の挿入、図の編集方法、透明色の指定、トリミング、配置） | 15時間 |
| | プレゼン応用実習（パワーポイント） | パワーポイントの応用操作（写真や図の活用、アニメーション、アニメーションウィンドゥ、画面切替、オーディオ設定、効果音） | 20時間 |
| | プレゼン作成実習（パワーポイント） | プレゼンテーション資料作成（目的の明確性、ストーリー性、視覚的要素）、発表 | 15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】「就職活動を行う上での心得」（7時間） | 7時間 |
| | | | |
| | | | |

| 訓練時間総合計 | 320時間 | 学科 | 63時間 | 実技 | 250時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 7時間 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| 受講者の負担する費用 | | | |
|---|---|---|---|
| 教科書代 | 3,000円 | 合計 | 3,000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。<br>授業時間終了後、1時間を限度に教室を使用可とし、予習・復習に活用出来るようにしている。<br>パソコンがない受講生には無料でパソコンを貸出している。<br>いつでも就職相談が出来る体制を取っている。 | | | | |
| 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 | 苦手を克服できるように前日の復習を必ず行い反復しながら授業を進めている。<br>受講者同士が協力して学ぶ「協働的な学び」を一体的に充実させている。<br>授業の理解度が薄い問題は再度問題を作成し翌日復習をしている。<br>授業内での質疑応答がいつでも可能な体制を作っている。 | | | | |

| 訓練実施施設所在地地図 | 訓練実施施設住所：〒　582-0016　大阪府柏原市安堂町1番30号　大清第二ビル2F　B教室 |
|---|---|




★近鉄大阪線　安堂駅(徒歩5分)

★近鉄道明寺線　柏原南口駅(徒歩10分)

★JR関西本線　柏原駅(徒歩15分)