

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 なんば校

問合せ先住所: 〒 5 4 2 - 0 0 7 6
大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル9F

問合せ電話番号: 06-6214-3049

- 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:

<input type="checkbox"/> 全日あり	/	<input type="checkbox"/> 一部あり	/	<input type="checkbox"/> なし
<input type="checkbox"/> なし	/	<input type="checkbox"/> あり	/	<input type="checkbox"/> 無料
<input type="checkbox"/> あり		<input type="checkbox"/> なし		<input type="checkbox"/> なし
<input type="checkbox"/> あり		<input type="checkbox"/> あり		<input type="checkbox"/> なし

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務員	
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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7年5月1日 ~ 令和7年5月22日				
選考日(予定)	令和7年5月30日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()		
選考結果通知日	令和7年6月6日				
訓練期間	令和7年6月25日 ~ 令和7年10月24日 (4 か月)			(訓練日数 75 日)	
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	20 名	
訓練対象者の条件	特になし。				
訓練推奨者 (特定の者を認定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフト (Word, Excel, PowerPoint) の操作スキルを習得し、企業の事務業務で活用する。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Microsoft Office Specialist Word 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (Microsoft Office Specialist Excel 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	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)					
訓練概要	Word, Excel, PowerPointの操作スキルを基礎から実践レベルまで習得する。加えて、マクロやVBAの知識を習得し、事務処理の効率化を図る。(訓練時間が異なる日があります。)				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	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	パソコン基礎実習	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実習	文字の装飾、社内・社外文書(会議資料・報告書)の作成・編集、表作成、イラスト・図形の挿入		78時間
		Excel実習	表の作成、四則演算・関数、グラフ、複数の関数の組み合わせ、データベース活用、ピボットテーブル		90時間
		PowerPoint実習	スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、プレゼンテーション実践		36時間
		オフィスソフト実践実習	Word・Excel・PowerPointを活用した実践課題、マクロの記録・実行・削除・編集、VBA基礎、オブジェクト操作、書式設定		84時間
企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない	<input checked="" type="checkbox"/> 実施する	78時間		
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	402時間	学科 24時間	実技 294時間	企業実習 78時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	7,000円		合計	7,000円
	その他 ()				
	備考 (企業実習に係る交通費が別途発生)				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input type="checkbox"/> 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	定期的なアンケートから受講者の習熟度を把握し、個々の進捗に合わせて講師がフォローする。資格取得希望者には、放課後に検定対策を実施する。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: 〒 542-0076 大阪府大阪市中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル6F I教室



訓練カリキュラム(企業実習用)

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	実技	オフィスワーク実践実習	安全衛生作業、オフィスソフト実践(ビジネス文書・ビジネス帳票作成)、ファイル操作・管理、Word・Excel・PowerPointを活用した実務実践	78時間
	その他			