

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: **アイング株式会社**

訓練実施施設名: **ザ・アールビジネススクール**

問合せ先住所:

〒 5 4 1 - 0 0 5 6

大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階

問合せ電話番号: **06-6281-9472**

■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

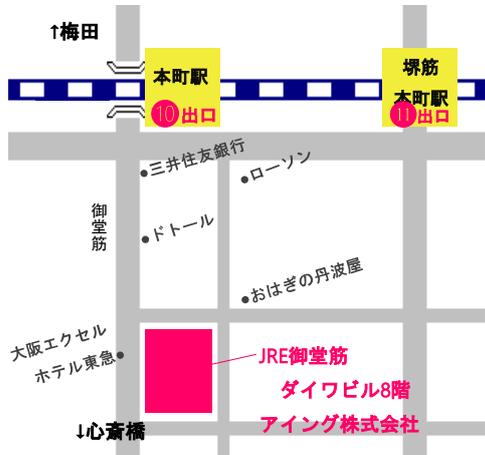
■合同開催による訓練:

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 checked="" type="checkbox"/> 託児サービスコース	<input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	OA事務			
	「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						
じっくり学べるパソコンスキル習得科(託児・短時間)							
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	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 66 日)						
訓練時間	10 時 00 分 ~ 15 時 30 分 訓練定員 25 名						
訓練対象者の条件	簡単な文字入力とマウス操作・ネット検索ができる方						
訓練推薦者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等			
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel、PowerPointの操作方法を学び、さらに他者との差別化をはかるための武器として、データベースやマクロ、ZOOM操作を習得することにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。						
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word365/Excel365/PowerPoint365(一般)) 認定機関 (Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 (日商PC検定試験 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) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input type="checkbox"/> 任意受験 名称 () 認定機関 () <input 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)							
訓練内容	訓練概要	パソコンに関する知識、Word、Excelを使用した効率の良い文書作成方法を身につけ、アビリティを増やすことができる。さらにPowerPoint、Excel関数・データベースの基本操作も習得し、ビジネスの場で必須であるビジネスメールやZOOMを使用した会議システムを習得できる。【短時間】日によって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・修了式	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(1H)				
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策				1時間
		就職支援	面接指導、履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブ・カード作成指導				18時間
		労働関係法令概論	労働関係法令・諸制度の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、ライフプラン、労働保険、社会保険、各種ハラスメント対策				23時間
	実 技	情報リテラシー	【PC使用する上での注意と知識】社会人に必要なIT知識(パソコンの仕組みや構成装置の役割)、インターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティおよびウイルスの知識とその対策、USBメモリの利用、SNSの注意				5時間
		パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、効率の良い文字の変換、文章入力・編集、ファイルの開き方・保存方法、フォルダ作成と管理、ビジネス文書・標準テンプレート利用、タイピングソフトの実践、USBメモリの使用方法				10時間
		ネット&メール操作実習	情報検索方法、お気に入り登録の活用、オンライン会議ソフト(ZOOM)の基本操作、オンライン会議参加時の注意事項、電子メールソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違い、注意すべきこと、ビジネスメールのマナー				5時間
		文書作成基本実習	【Word基礎】ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録)作成、美しい文書の作成方法、表作成、段組み、ページ番号の追加、画像や図形・ワードアートの挿入、ページ巻線 <使用ソフト:Microsoft365>				50時間
		文書作成応用実習	【Word応用】SmartArtグラフィックの挿入、図形を用いた地図作成、ヘッダーとフッター、アウトライン番号の設定、文書の校閲 <使用ソフト:Microsoft365>				30時間
		表計算基本実習	【Excel基礎】表作成、数式、絶対参照と相対参照、かんたん関数(SUM,AVERAGE)、シートの活用、データの可視化(グラフ)印刷 <使用ソフト:Microsoft365>				50時間
		表計算応用実習	【Excelデータベース】データの可視化(スパークライン)、並べ替えや抽出、データベース機能、ピボットテーブルを用いた多角的分析 <使用ソフト:Microsoft365>				35時間
		表計算関数実習	【関数を使った実践】IF、VLOOKUP、ROUND、RANK、ネスト関数、関数を使った実践的な見積書作成 <使用ソフト:Microsoft365>				15時間
		表計算マクロ実習	マクロの概要、マクロを作成、実行 <使用ソフト:Microsoft365>				5時間
プレゼン実践		【PowerPoint基本】スライド作成、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、発表準備、発表方法、印刷				27時間	
パソコン総合演習		【Word/Excel/PowerPointの使い分けと実践演習】実践をイメージした演習問題、アプリケーションの使い分けを理解、Excelデータの貼り付け、差し込み印刷、パソコン総合演習				40時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】必要とされる人材と職種について				6時間		
訓練時間総合計	320時間	学科 47時間	実技 267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		13,000円		合計 13,000円		
	その他 ()						
	備考 (託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)						
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) <input type="checkbox"/> 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	校内に常備している演習問題テキストを1人1冊配布し、習熟度に合わせて演習することで習熟度を高めることができる					
	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	・応募書類作成時に必要なパソコンやプリンターの配置 ・自宅での復習困難な受講者に対して、放課後もパソコンを開放。インターネットやタイピングソフトも自由に利用できる ・受講者とのコミュニケーションを大切にすることで、いつも質問しやすい環境を整えています					

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階 Room1



- 訓練実施機関名 ■
アイング株式会社
 - 訓練実施施設名 ■
ザ・アールビジネススクール
 - 実施施設所在地 ■
〒541-0056 大阪府大阪市中央区久太郎町3-6-8
JRE御堂筋ダイワビル8階Room1
 - 事務局所在地 ■
〒541-0056 大阪府大阪市中央区
久太郎町3-6-8 JRE御堂筋ダイワビル8階
 - URL ■
<https://www.iing.co.jp/>
 - 電話番号 ■
06-6281-9472 担当: 坂本・三ツ川
- <最寄り駅>
- OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 御堂筋線・中央線・四つ橋線
本町駅10番出口 徒歩2分 (150m)
 - OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 堺筋線
堺筋本町駅 11番出口 徒歩6分 (500m)
 - OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 長堀鶴見緑地線
心斎橋駅 1番出口 徒歩8分 (600m)

託児場所在地地図



- 託児所 ■
心斎橋保育園 リトルガーデン
 - 所在地 ■
大阪府大阪市中央区東心斎橋1-8-5
おおきに心斎橋千年町ビル1階
- <最寄り駅>
- OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 御堂筋線
心斎橋駅 徒歩7分 (550m)
 - OsakaMetro (旧大阪市営地下鉄) 堺筋線
長堀橋駅 徒歩2分 (140m)