

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 北大阪商工会議所

訓練実施施設名: 北大阪商工会議所 北大阪プラザ

問合せ先住所: 〒 5 7 3 - 0 0 2 7
大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階

問合せ電話番号: 072-845-5771

■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	☒ 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: 簿記・Webページ更新・オフィスソフトスキル実践科								
募集期間(予定)	令和 7 年 6 月 4 日 ~ 令和 7 年 6 月 23 日							
選考日(予定)	令和 7 年 7 月 1 日							
選考方法	☒ 面接		☐ 筆記試験		☐ その他 ()			
選考結果通知日	令和 7 年 7 月 8 日							
訓練期間	令和 7 年 7 月 25 日 ~ 令和 8 年 1 月 23 日 (6 か月) (訓練日数 106 日)							
訓練時間	9 時 35 分 ~ 16 時 15 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)	☐ 新規学校卒業生 ☐ 被災者		☐ ニート等の若者 ☐ 外国人		☐ 障害者 ☐ その他 ()		☐ 母子家庭の母等	
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Webページ更新に対応できる。							
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word2019 (一般))		認定機関 (Microsoft)		☒ 任意受験			
	名称 (MOS Excel2019 (一般) / エキスパート(上級))		認定機関 (Microsoft)		☒ 任意受験			
	名称 (MOS PowerPoint2019 (一般))		認定機関 (Microsoft)		☒ 任意受験			
	名称 (Webクリエイター能力認定試験 スタンダード)		認定機関 (サーティファイ)		☒ 任意受験			
	名称 (日商簿記検定試験 3級)		認定機関 (日本商工会議所)		☒ 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		簿記の知識や会計処理技術、ワープロ・表計算・PowerPoint・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。訓練時間が異なる場合があります。詳細は訓練実施施設にお問い合わせください。入校式 7/25 9:35~12:25 修了式 1/23 9:35~15:15 (実技 4限、修了式 1限)					
	科目		科目の内容					
	学科	入校式等	入校式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(1H)					
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、求人動向の情報提供、面接指導					
		安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例					
		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					
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点					
		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					
		情報セキュリティ知識	情報セキュリティの重要性、情報セキュリティ事故の原因、注意すべき場面と求められる行動、ネチケット					
		Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論					
		簿記概論	商業簿記とは、取引と仕訳、現金・当座預金・手形、その他期中取引、決算処理、伝票起票、転記、試算表について、決算整理仕訳について、帳簿の締切、財務諸表の作成、精算表について(日商簿記3級程度)					
		簿記実習	決算書類(試算表、日計表、精算表、財務諸表)の作成、証憑書類の種類・照合について					
	実技	会計処理実習	会計ソフトの操作ガイド、電子会計の意義、電子会計の流れ(会計データの把握、会計ソフトへの入力、電子会計帳簿書類の種類)、電子会計情報の活用					
		パソコン基本操作実習	OSの基本操作(キーボード操作、フォルダ操作)、Webブラウザ操作(google chrome、Microsoft Edge)、電子メール操作(Windows live mail、free mail service)の活用、Free serviceの仕組みについて、virus security について					
		文書作成操作実習	ワープロソフト(Word)の基本操作、編集、書式設定、表や図形の挿入、グループ作業、コンテンツの整理、一般の文書・各種ビジネス文書作成					
		ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)					
		表計算ソフト操作実習	表計算ソフト(Excel)の基本操作、データ入力、表作成、書式設定、関数・数式の入力、グラフ作成、データ処理と活用方法、データ分析、グラフを用いた資料、当該ソフトを活かしたビジネス文書作成					
		表計算ソフト応用実習	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)					
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)					
		プレゼンソフト操作実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作、スライドの作成、編集、オブジェクト挿入、特殊効果の操作					
		プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、発表					
		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					
		Webページ制作基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、ftpサーバーの操作					
		HTMLコーディング実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、各ブラウザによる表示確認、Webページ作成					
		Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作					
		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】「職業人とは」6h					
訓練時間総合計		610時間	学科 126時間	実技 478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	15,180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	訓練時間外で施設を開放し、自己学習ができる。						
	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	カリキュラムごとの理解度チェックシートに受講生が記入し、受講生・講師が確認する。受講生が習得状況を把握できるよう課題演習の時間を設け、実際の理解度を双方が確認する。						

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所：〒 573-0027 大阪府枚方市大垣内町2丁目9-19 3階 302号室

