

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:

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

■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:

訓練の種別	<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)
訓練科名	パソコンスキル実践科					OA事務員
募集期間(予定)	令和7年8月1日 ~ 令和7年8月21日					
選考日(予定)	令和7年8月29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9月5日					
訓練期間	令和7年9月25日 ~ 令和8年1月23日 (4 か月)				(訓練日数 69 日)	
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	25 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)	<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"/>	被災者	<input type="checkbox"/>	外国人	<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等
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								
実技	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			
	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				
Access・マクロ実習	Access(データベース)基本操作、VBA基本操作、記録マクロ、マクロの編集				30時間				
オフィスソフト実践実習	Word・Excelを活用した実践課題(注文書、商品管理表、売上管理表) 【Word】表・リスト管理、参考資料作成、グラフィック、変更履歴 【Excel】テーブルのデータ管理、数式・関数を用いた演算、グラフ管理				90時間				
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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】		企業における事務業務について			6時間			
訓練時間総合計	360時間	学科	24時間	実技	330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		7,000円			合計	7,000円		
	その他 ()								
	備考 ()								
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 H教室

