

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: ヒューマンアカデミー株式会社

訓練実施施設名: ヒューマンアカデミー天王寺校

問合せ先住所:

〒 5 4 5 - 0 0 5 2

大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス9階

問合せ電話番号: 06-6645-1661

■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 OA事務パソコンスキル習得科						
募集期間(予定)	令和7年9月2日 ~ 令和7年9月22日					
選考日(予定)	令和7年10月1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10月8日					
訓練期間	令和7年10月27日 ~ 令和8年2月24日 (4 か月)			(訓練日数 70 日)		
訓練時間	10 時 00 分 ~ 16 時 30 分			訓練定員	13 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"/> 新規学校卒業生	<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)	パソコン全般の知識を身に付け、オフィスソフトの実習を通して、職場で活かすことのできるOASスキルを習得する。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Excel 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト社)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS Word 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト社)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (MOS PowerPoint 365(一般))	認定機関 (マイクロソフト社)	<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		
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	OA事務に求められるPCスキル Word、Excel、PowerPoint の習得 ※訓練時間は日によって異なります。詳細は訓練実施機関へお問合せください。				
	学 科	科目	科目の内容			訓練時間
		開講式及び修了式	開講式・オリエンテーション(2時間)、修了式及び修了証の授与・各自抱負発表(2時間)			
		パソコン・ネットワークの基礎知識	パソコンの仕組み、OSの種類、インターネットの基礎知識、ファイル管理、個人情報保護と管理、電子メール操作方法、SNS			15時間
		就職支援	履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の指導、面接のマナーとポイント、ジョブ・カード作成支援			18時間
		安全衛生	安全衛生の基本、健康管理、労働災害の防止、VDT作業の労働安全			3時間
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力・編集、ファイルの利用・保存方法、フォルダの作成・管理、インターネット情報収集や検索、タイピングソフトの実践、データの圧縮と解凍			12時間
		文書作成ソフト実習(基礎)	基本操作、新規文書の作成、文字の編集・書式設定、段落の書式設定、表の作成と編集、クリップアートや図形の追加方法【使用ソフト:Word】			36時間
		文書作成ソフト実習(応用)	図解とグラフの利用、クイックパーツ・差し込み印刷、ヘッダー/フッターの機能やアウトライン、ビジネス文書の作成(報告書)【使用ソフト:Word】			60時間
		表計算ソフト実習(基礎)	入力の基礎、表の作成、四則演算と関数、表の編集、グラフ作成、データベースとして活用するための基礎実習【使用ソフト:Excel】			54時間
		表計算ソフト実習(応用)	異なるシートのデータの集計方法、使用頻度の高い関数、データの配布、データ分析の準備とデータベース機能、ピボットテーブルとピボットグラフ、マクロ機能、ビジネス文書の作成(売上データ管理表)【使用ソフト:Excel】			90時間
		プレゼンテーションソフト実習(基礎)	PowerPointの基本操作、図解の作成とオブジェクトの挿入、特殊効果の設定【使用ソフト:PowerPoint】			36時間
		プレゼンテーションソフト実習(応用)	スライドマスターの活用、Excel・Wordデータの活用、アニメーション、配布資料の作成(提案書)、オリジナルテンプレートの作成【使用ソフト:PowerPoint】			54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】	就職後に必要とされる人材・社会人能力について			6時間
訓練時間総合計	384時間	学 科 36時間	実 技 342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	12,760円			合計 12,760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	受講者の負担を軽減するために、必要最低限の物を購入していただき、それ以外はレジュメ配布で補います。				
	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	月1回受講者にアンケートをとり、授業の満足度・学習の習熟度を向上させます。				

訓練実施施設所在地地図

訓練実施施設住所: 〒 545-0052 大阪府大阪市阿倍野区阿倍野筋1-5-1 あべのルシアス9階 4教室

