

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社Free Style

(様式A-9)

訓練の種別	基礎コース ()	就職を想定する職業・職種							
	実践コース (03 営業・販売・事務分野)								
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)			託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース				
訓練科名	DXに対応したOA事務実践科(eラーニング) ※40文字以内で記入してください。			○ OA事務員					
募集期間(予定)	令和 6年 4月 26日 ~ 令和 6年 5月 31日								
選考日(予定)	令和 6年 6月 4日								
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()						
選考結果通知日	令和 6年 6月 6日								
訓練期間	令和 6年 6月 17日 ~ 令和 6年 9月 13日 (3 か月)			(訓練日数 89 日)					
訓練時間				訓練定員 10 名					
訓練対象者の条件	① 育児・介護中の者 ② 居住地域に訓練実施機関がない者 ● パソコンでの文字入力ができる者 ● カメラ・マイクが搭載されたパソコンを所有している者(外付けカメラ・マイク可、インターネットに接続できる環境があること)								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業者 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)	○ Microsoft 365 Business Basic の各アプリケーションの機能や利用方法を理解し、一般事務や営業に適用できる。 ○ Power Platform の各サービスの機能や利用方法を理解し、業務プロセスの自動化やビジネスアプリが作成できる。								
訓練修了後に取得できる資格	名称(DXパスポート試験) 名称() 名称() 名称() 名称()	認定機関(全日本情報学習振興協会) 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関()	任意受験 任意受験 任意受験 任意受験 任意受験						
①IT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「〇」を記入)									
②WEB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「〇」を記入)									
③DX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「〇」を記入)									
訓練概要	Microsoft365を用いて、OA事務の仕事ができるように、オフィスソフトの基本操作から応用操作までを習得します。さらに、Power Platform を用いて業務に役立つアプリケーションやワークフロー、ダッシュボードを作成できるようになります。【eラーニングコース・オンライン対応コース】								
科目	科目的内容			訓練時間					
学科	開講式・オリエンテーション／修了式								
	OA事務概論	OA事務の役割と業務内容、文書管理、スケジュール／タスク管理、事務機器の基礎、ITリテラシーの基礎、OA事務の安全衛生							
	DXとMicrosoft365基礎概論	DXの定義と目的、DXの現状と技術、DXの事例と効果、DXの推進方法と課題、DXのスキルと資格、Microsoft365の役割と概要 Microsoft365を活用したDXの基本と事例							
訓練内容実技	メール・予定・予約管理演習	Outlook、ToDo、Bookingの概要と機能、メールや予定表の作成と管理、予定の共有、予約の作成管理							
	レポート作成演習	Word、PowerPoint、OneNoteの概要と機能、議事録、報告書、プレゼンテーション資料の作成と編集							
	表計算とデータ作成演習	Excelの概要と機能、関数の使用方法、表、グラフの作成、データテーブルの作成、在庫管理表の作成、Formsの概要と機能、アンケートの作成と集計、分析							
	コミュニケーション・文書管理演習	SharePoint・Teamsの概要と機能、サイトやチームの作成と設定、ファイルやデータの保存と共有、管理、チャット・メッセージとビデオ会議、ファイルの共同編集・アクセス権限の設定							
	データ可視化・分析演習	PowerBIの概要と機能、Excelデータの取り込みと変換、SharePointリストのデータ取り込みと変換、データモデルの作成とリレーションの設定、ビジュアルの作成、ドリル機能の設定、スライサーの設定、モバイル機器での確認設定、レポートの作成と公開、ダッシュボードの作成							
	自動化演習	PowerAutomateの概要と機能、簡単なフローの作成と実行、変数、アクションとトリガー、コネクタの種類と設定、Excelファイル・ SharePointリストデータの編集フロー、ファイル管理・編集の自動化フローの作成、メール配信の自動化フローの作成、承認フローの作成							
	アプリケーション作成演習	PowerAppsの概要と機能、Excelを利用したアプリの自動生成、関数、SharePointリストを利用したアプリの自動生成、アプリの公開、モバイル端末からの実行、PowerAutomate連携、カメラの操作と画像の保存、バーコードリーダー操作、備品管理アプリ作成							
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
受講者の負担する費用	【職業人講話】職業人としての心構え、実務経験談、IT・DXの重要性と現状、職業のスキル要件、キャリアアップの方法								
訓練時間総合計	261時間	学科	42時間	実技	213時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間
指導方法	教科書代				0円		合計 0円		
	その他()								
	備考(通信費 実費)								
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				<input checked="" type="checkbox"/>	eラーニングコース			
施設設備や教材等を有效地に活用した効果的な指導のための工夫	実践的なデジタルツール環境として、有料の「Microsoft365BusinessBasic」を訓練生一人一人に用意し、訓練生が実際の業務に近い状況で学習することができます。また、操作方法については動画で詳しく説明し、技能を向上するための実技練習問題を提供します。								
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	LMS内で訓練生の学習進歩をモニタリングし、必要に応じて個別指導の際に、追加の補足資料やサポートを提供します。また、LMS内やMicrosoft 365のコミュニケーションツールを使用して、訓練生からの質問や疑問に迅速に対応します。								

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

*2 様式第6号の「推奨訓練日程計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。

令和5年12月8日以降に開講する訓練科から適用