

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 特定非営利活動法人 まなびとステーション

(様式A-9)

訓練の種類	☒	基礎コース () 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)					
	☐	「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	基礎から応用まで オフィスパソコン総合科 ※40文字以内で記入してください。								
募集期間(予定)	令和 7年 5月 30日 ~ 令和 7年 6月 27日								
選考日(予定)	令和 7年 7月 2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 4日								
訓練期間	令和 7年 7月 15日 ~ 令和 7年 10月 14日 (3 か月) (訓練日数 53 日)								
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 00 分				訓練定員	12 名			
訓練対象者の条件	マウス、キーボード操作ができる方								
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	☐	ニート等の若者	☐	障害者	☐	母子家庭の母等	
	☐	被災者	☐	外国人	☐	その他 ()			
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身につけ、Excel・Word等のオフィスアプリケーションを職場で活用できる技能を習得する。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Excel 2019・365 スペシャリスト)	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験					
	名称 (MOS Word 2019・365 スペシャリスト)	認定機関 (マイクロソフト)	☒	任意受験					
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験					
	名称 ()	認定機関 ()	☐	任意受験					
	名称 ()	認定機関 ()	☐	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	オフィスアプリケーションによるデータ作成・書類作成の手法を通じて、コンピュータを使用する業務についての理解を深め、幅広い職種に対応できる実践的技能を習得する。あわせて就職支援により早期の就職へ繋げる。(7月15日は10:30~12:20)							
	学 科	科目	科目の内容			訓練時間			
		安全衛生	VDT作業における労働衛生管理のためのガイドライン(VDT作業管理、健康管理)			3時間			
		ITリテラシー	コンピュータの基礎知識、インターネットの基礎知識、クラウドコンピューティングの基礎知識、セキュリティの基礎知識			3時間			
		就職支援	ジョブカード作成による自己分析、履歴書・経歴書の作成指導、面接指導			18時間			
	実 技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、インターネットによるWebブラウジング、電子メールの送受信			12時間			
		Word基礎演習	ビジネス文書作成、書式設定、表の挿入、文書の装飾、画像の加工、移動とコピー機能、インデント、段落(行間・箇条書き)設定、印刷			24時間			
		Word応用演習	図形描画、配置や重なり調整、表の発展的な編集、タブ機能、テキストボックス、SmartArt、見出し構造を持たせた長文作成、スタイル機能、目次挿入、差し込み印刷			30時間			
		Excel基礎演習	集計表作成、データ入力、数式作成、SUM関数、AVERAGE関数、表の書式設定(罫線・塗りつぶし・表示形式)、印刷、移動とコピー機能、ワークシートの基本操作、シートの作業グループ			24時間			
		Excel応用演習	データ入力の発展操作、グラフ作成、ウィンドウ操作、テーブル機能、ヘッダー/フッター、改ページ印刷、数式の修正・活用、ROUND関数、RANK関数、MOD関数、IF関数、AND関数、OR関数、SUMIF関数、COUNTIF関数、VLOOKUP関数、条件付き書式、入力規則、ピボットテーブル、シートやブックの保護			36時間			
		PowerPoint演習	プレゼンテーションの新規作成、スライドの追加、スライドへの文字入力、箇条書き入力、表の挿入、グラフの挿入、画像や図形の挿入、SmartArtの活用、スライドの管理、スライドマスターの編集、アニメーション効果、スライド切り替え効果、印刷、プレゼンの実施方法			36時間			
		オフィスワーク総合演習	Word・Excelによるビジネス実務文書(案内状、企画書、請求書、売上集計)の作成演習、Word・Excelの効果的な使用、詳細機能の利用			95時間			
		テレワーク演習	ビデオ会議ツールのインストール、ホストおよびクライアント側を想定したビデオ会議ツールの使用			6時間			
	VBA入門基礎演習	Excel VBA・マクロの基礎知識、VBEの使用法、基本のマクロ作成、マクロ実行ボタンの作成、個人用マクロブックへの記録			18時間				
企業実習	☒	実施しない	☐	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。				
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	会社組織・働くことの意義(3H)、OA事務員の仕事(3H) 株式会社フットワーク 在職			6時間				
訓練時間総合計	311時間	学科	24時間	実技	281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				13,900円	合計			13,900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	学科・実技共に一方通行の講習にならないように配慮し、演習課題を取り入れ知識とスキルの定着を図る。また受講者自身およびグループにて取り組む実践的な内容も交えながら訓練を進める。							
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	受講日ごとに受講生による自己評価を行い、習得度が低いと感じている受講生が多い場合、フォローアップを行う。各単元ごとに確認テストを行うことで習得状況を把握することに努め対応する。								

※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「日別計画表」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。

※6 「オンライン計」については、算定対象訓練のうちオンラインで実施する訓練時間を記載してください。