

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)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種			
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)				
	<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)		
	<input type="checkbox"/> 「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 「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			OA事務員	
	※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	令和 7年 8月 29日 ~ 令和 7年 9月 26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 checked="" 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 3日				
訓練期間	令和 7年 10月 15日 ~ 令和 8年 1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)	<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"/> 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)	パソコンを使用するうえで必要な知識技術を身に付け、Excel・Word等のオフィスアプリケーションを職場で活躍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)	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	<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	
	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	Office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スキルを習得する。あわせて就職支援により早期の就職へ繋げる。(10月15日は10:30~12:20)			
		科目	科目の内容	訓練時間	
	学科	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
	実技	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
		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	<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、総時間のみに記入してください。		
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			
	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	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でチェック欄(□)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か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。