

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 小野システムズ合同会社

訓練実施施設名: パソなめ 塚筋本町校

〒 5 4 1 - 0 0 5 7

問合せ電話番号: 080-8441-1657

訓練実施施設住所: 大阪府大阪市中央区北久宝寺町二丁目2-13 マエダ本社ビル 306

訓練の種別	実践コース	分野 (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 checked="" type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース			
訓練科名	3か月で学ぶ ワード・エクセル・パワポ実践科(託児)				OA事務員	
募集期間(予定)	令和4年3月3日 ~ 令和4年3月24日					
選考日(予定)	令和4年3月31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4年4月7日					
訓練期間	令和4年4月25日 ~ 令和4年7月22日 (3 か月)				(訓練日数 54 日)	
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 30 分				訓練定員 14 名	
訓練対象者の条件	なし(パソコンの操作に慣れていない方応募可能)					
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)	企業の営業部門や販売部門において上司の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成やWebページ更新に対応できる。					
訓練修了後に取得できる資格	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(ワード365&2019)(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(エクセル365&2019)(一般))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(パワーポイント365&2019))	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		
訓練概要	ワープロ・表計算・プレゼンテーション・Web制作ソフトの使用法及び文書類・帳票類の作成やWebページ更新に関する知識及び技能・技術を習得する。					
学科	科目	科目の内容			訓練時間	
	入校式・オリエンテーション	入校式・訓練の概要説明等(1H)				
実技	パソコン基礎	パソコンの使用法、ショートカット、オンライン会議ツールZoomの使用法、パソコンで業務を行う際の安全衛生及び健康管理			7時間	
	修了式	修了式(1H)				
	エクセル基本操作	表計算ソフト「エクセル」の基本操作、各部分の名称、ワークシート、ブック、値の入力方法、表の作成、最新バージョン2019で追加された機能			33時間	
	ワード基本操作	文書作成ソフト「ワード」の基本操作、文書の書式設定、段落の挿入、画像の挿入、文字入力を向上させるためのタイピング演習			28時間	
	パワーポイント基本操作	プレゼンテーション作成ソフト「パワーポイント」の基本操作、プレゼンテーションの新規作成、テキストの配置、画像の配置、スライドショーの実行			29時間	
	エクセル応用操作	表計算ソフト「エクセル」の応用操作、ビジネス帳票の作成、よく使用する関数、表のフォーマット、条件による絞り込み、印刷フォーマット、検索や置換の方法			86時間	
	ワード応用操作	文書作成ソフト「ワード」の応用操作、ビジネス文書の作成、書類を複数人で編集する際に多様なコメント機能、校閲、文字揺れチェックの機能			40時間	
	パワーポイント応用操作	プレゼンテーション作成ソフト「パワーポイント」の応用操作、スライドにリンクを挿入、SmartArtの挿入、動画やアニメーションのメディアを挿入、アニメーションの作成および設定			39時間	
	Webサイト更新実習	WordPressを用いたWebサイト更新、Webサイトを構成するHTMLの基礎、会社やお店のホームページ作成、問合せフォーム、アクセスマップのページ			32時間	
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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】	事務職におけるビジネスパソコンの必要性			6時間	
訓練時間総合計	300時間	学科 7時間	実技 287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(税込み)	教科書代	0円				
	その他 ()					
	備考 (託児サービス内容のうち、実費負担分が別途発生)					
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	テキストは生徒人数分のライセンスを取得した電子書籍により、各自のパソコン内で閲覧可能です。また自作テキスト等を用いて訓練を実施します。				
備考欄	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					
	託児サービスの対象・費用等 名称:テノ キッズルーム心斎橋 対象年齢:生後90日(開講日時点)から就学前の児童 受講者負担:保育を実施するにあたり、物品の費用として税込2,334円(カラー帽子1,034円、行事費1,000円、保険料300円)がかかります。経費(食事・軽食代・おむつ代等)が必要な場合があります。 託児サービスの利用条件(以下①から③のすべてを満たす方が対象となります) ①当該乳幼児の保護者であって、職業訓練を受講することにより、当該乳幼児を保育することができない方。 ②同居の親族その他の者が当該乳幼児を保育することができない方。 ③受講申込時に、託児サービス利用申込書を提出された方。 その他 希望者多数又は乳幼児の健康状態等で託児サービス施設が対応できない場合に利用できないことがあります。 託児サービスは、訓練期間中のサービスであり、既にサービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。 託児サービスの利用を希望しない方も、訓練の受講は可能です。 新型コロナウイルス感染症予防対策(マスク着用の周知、消毒液の設置)に取り組んでいます。					

訓練実施施設所在地地図



託児場所所在地地図

