

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 堺筋本町校

問合せ先住所: 〒 5 4 1 - 0 0 5 7
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 506

問合せ電話番号: 080-8441-1657

訓練の種類	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	
	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	エクセル・ワード実践科(eラーニング)				OA事務員	
募集期間(予定)	令和4年9月1日 ~ 令和4年9月21日					
選考日(予定)	令和4年9月30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10月7日					
訓練期間	令和4年10月25日 ~ 令和5年1月24日 (3 か月)				(訓練日数 92 日)	
訓練時間					訓練定員 15 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)①育児・介護中の者、②居住地域に訓練実施機関がない者、③在職中の者等、特に配慮を必要とする者					
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)	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 ()	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		
訓練概要	ワープロ・表計算の使用法及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。					
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間	
	学科	入校式、オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明等、オンライン会議ツールZoomの使用法(2H)			
		パソコン基礎	パソコンの使用法、ショートカット、パソコンで業務を行う際の安全衛生及び健康管理			2時間
		修了式	修了式(1H)			
実技	エクセル・ワード基本操作	表計算ソフト「エクセル」の基本操作(ショートカットキー、Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用)、文書作成ソフト「ワード」の基本操作(ショートカットキー、Wordの基礎知識、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能)、文字入力を向上させるためのタイピング演習			55時間	
	エクセル・ワード応用操作	表計算ソフト「エクセル」の応用操作(関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成)、文書作成ソフト「ワード」の応用操作(図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成)			57時間	
	エクセル・ワード発展操作	表計算ソフト「エクセル」の発展操作(ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理)、文書作成ソフト「ワード」の発展操作(文書の管理、文字、段落、セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料、営業資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理)			60時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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	180時間	学科 2時間	実技 172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(税込込み)	教科書代	0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		<input checked="" type="checkbox"/>	eラーニングコース	
		通信(同時双方向型)によっても指導する (当該日通所可能・混在型)		<input checked="" type="checkbox"/>	通信(同時双方向型)によっても指導する (当該日通所不可・単独型)	
		通信(同時双方向型)によっても指導する (当該日通所不可・単独型)		<input type="checkbox"/>	通信(同時双方向型)計	
	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。				
	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	訓練時間の大半を、参加者自身が実際にパソコンを操作して、オフィスソフトの操作方法を学ぶ時間に充てています。全員が一定のレベルに到達できるよう時間に余裕を持ったカリキュラムを組んでいます。				
備考欄	オンライン訓練に使用するノートパソコン、モバイルルーターは当校から無料貸与いたします。					
	オンライン訓練実施日には通所での受講はできません。通信障害が多く発生しオンライン訓練が実施できない場合、授業の振替を行う可能性があります。(インターネット環境をご自身で準備する場合は、通信障害等が発生した場合に授業が受けられなくなる場合があります。)					
	訓練開始後の授業カレンダーは以下の通りです。 ※下線が学習日/色付きの日はオンライン受講日※上記の他にキャリアコンサルティング(月1回20分)ハローワーク来所日が設定されています。					
	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土	日 月 火 水 木 金 土			
	10/25 26 27 28 29	27 28 29 30 12/1 2 3	1/1 2 3 4 5 6 7			
30 31 11/1 2 3 4 5	4 5 6 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14				
6 7 8 9 10 11 12	11 12 13 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21				
13 14 15 16 17 18 19	18 19 20 21 22 23 24	22 23 24				
20 21 22 23 24 25 26	25 26 27 28 29 30 31					

