

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: ハノなめ 堺筋本町校

問合せ先住所: 〒 5 4 1 - 0 0 5 8

問合せ電話番号: 080-8441-1657

大阪府大阪市中央区南久宝寺町3-4-15加藤ビル南館405

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	
	託児サービス支援付訓練コース					
訓練科名	エクセル・ワード・パワポ(4ヶ月:午後)実践科(eラーニング)				OA事務員	
募集期間(予定)	令和5年3月3日 ~ 令和5年3月23日					
選考日(予定)	令和5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5年4月7日					
訓練期間	令和5年4月25日 ~ 令和5年8月24日 (4 か月)				(訓練日数 122 日)	
訓練時間	25 名					
訓練対象者の条件	特定求職者の条件:育児・介護中の者、居住地域に訓練実施機関がない者等/受講対象者としての条件:なし(パソコンの操作に慣れていない方応募可能)					
訓練推進者 (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・パワーポイント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。【eラーニングコース・オンライン対応コース(PC貸出あり(無料)通信費用(無料))】					
	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・パワポ基本操作	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)、プレゼンテーションソフト「パワーポイント」の基本操作(プレゼンテーションの表示、オプションの変更、プレゼンテーションの印刷設定、スライドショーの設定および実行、スライド、配布資料、ノートのマスターの変更)、文字入力力を向上させるためのタイピング演習			82時間
		エクセル・ワード・パワポ応用操作	表計算ソフト「エクセル」の応用操作(帳票の作成、関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフツールの活用、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、手裏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データを利用した社内文書の作成)、プレゼンテーションソフト「パワーポイント」の応用操作(スライド資料の作成、共同作業用プレゼンテーションの準備、スライドの挿入、変更、並べ替え、グループ化、テキストの書式設定)			84時間
		エクセル・ワード・パワポ発展操作	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)、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)、プレゼンテーションソフト「パワーポイント」の発展操作(リンクの挿入、図の挿入、図の書式設定、グラフィック要素の挿入、グラフィック要素の書式設定、スライド上の図形並べ替え、グループ化)			85時間
		エクセル・ワード・パワポ高度操作	表計算ソフト「エクセル」の高度操作(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」の高度操作(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)、プレゼンテーションソフト「パワーポイント」の高度操作(管理する表の挿入と書式設定、グラフの挿入と変更、SmartArtの挿入と書式設定、3Dモデルの挿入と変更、メディアの挿入と管理、画面切り替えの適用、スライドのコンテンツにアニメーション追加する設定、アニメーションと画面切り替えタイミングの設定)			84時間
	企業実習	<input checked="" 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	<input type="checkbox"/> 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
	訓練時間総計	343時間	学科 2時間	実技 335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			合計 0円
		その他 ()				
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"/> eラーニングコース	
	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	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。				
	<p>[eラーニングコースの概要] 当コースは通学の必要がありません。自宅学習がメインで遠方の方も申込可能です。自宅の環境で落ち着いて受講が可能です。</p> <p>[機器無料レンタル] 【全国の方に郵送対応】ノートパソコン、モバイルルーターを無料でお貸しします。自宅にネット環境が無い方も参加していただけます。</p> <p>[オンライン選考] 選考はオンラインで行います。スマートフォン、パソコンでの参加が可能です。</p> <p>[オンライン授業]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。</p> <p>- 選考日のご予約 - 下記いずれかの方法で選考時間の予約サイトを開き、時間を予約してください。</p> <p>①2次元コードを読み取る ②インターネットで「ハノなめ」と検索 ③電話で連絡し、送られるショートメールから開く 難しい場合はお電話にてご連絡ください。</p>					



日	月	火	水	木	金	土
		4/25	26	27	28	29
30	5/1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	6/1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	7/1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	8/1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	8/24		

	日	月	火	水	木	金	土
1限 9:50-10:40							
2限 10:50-11:40							
昼休み							
3限 12:40-13:30							
4限 13:40-14:30							
5限 14:40-15:30							
6限 15:40-16:30							

[質問対応]
 週1回のオンライン授業のほかに、質問対応の時間を設けています。講師がオンライン上で待機していますので、普段の学習で行き詰ってしまった部分や、詳しく教えてほしい部分について質問をしていただけます。(自由参加)

[訓練スケジュール]
 実施時間は以下の通りです。
 4/25 入校式 13:40-15:30
 8/24 修了式 13:40-14:30
 ※訓練中は一週間につき1コマ(50分)のオンライン授業に参加する必要があります。
 破線で囲まれた日程の4-6限(計6コマ)のうちご都合の良い時間をご予約いただけます。オンライン授業の時間帯は 13:40-14:30, 14:40-15:30, 15:40-16:30のいずれかです。