5-08-27-127-03-0266

（知識等習得コース）

26R0109

委託訓練カリキュラム

訓練の種別 （該当する項目は「✓」印）		資格の取得をめざす訓練		デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練
訓練科名	パソコンスキル習得科（4か月） 【短時間訓練】【在職者】【託児付】		就職先の 職務・仕事	パソコンを活用した事務職全般（一般事務・営業事務・OA事務等）、営業職
訓練期間（定員）	4か月（20人）【託児定員：3人】			
訓練生の条件	文字入力と簡単なパソコン操作（インターネット検索、メールの送受信等）ができ、かつ、以下①～②のいずれかに該当する者 ①勤務時間が短時間の者や不安定な就労状態にある者等の在職中の求職者 ②その他訓練時間に配慮を必要とする者			
訓練目標 （仕上がり像）	パソコンの基本操作に加えて、WordやExcel等の操作方法を学ぶことにより、幅広い業種・職種において役立つ汎用性の高いパソコンスキルを習得する。			
訓練概要	パソコンに関する知識、Word、Excelを習得し、日商PC検定の受験を目指し、アピールポイントを増やすことができる。さらにPowerPoint、Excel関数・データベース・マクロの基本操作も習得し、ビジネスの場で必須となっているオンラインツールの活用方法を習得できる。			
訓練に関連した資格	名称（日商PC検定試験　文書作成3級） 名称（日商PC検定試験　データ活用3級） 名称（日商PC検定試験　プレゼン資料作成3級） 名称（Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)） 名称（Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)） 名称（Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate (Microsoft 365 Apps)）		認定機関（日本商工会議所） 認定機関（日本商工会議所） 認定機関（日本商工会議所） 認定機関（日本マイクロソフト株式会社） 認定機関（日本マイクロソフト株式会社） 認定機関（日本マイクロソフト株式会社）	

科目			科目の内容	時間
訓練内容	学科	働くことの基本ルール	労働関係法令・諸制度（子育てを支援するための制度等）の仕組み理解、労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働保険、社会保険、母性保護、各種ハラスメント対策等	3
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3
		ライフプラン	【ライフプランを立て働き方を考える】PCスキルを習得すると活躍できる職業、ファイナンシャルプランナーと考える年代別ライフプラン	15
		情報リテラシー	【情報を安全に扱うことができる人材になる】社会人に必要なインターネット利用のルール・マナー、個人情報保護とセキュリティ（パスワード管理およびウィルスの知識とその対策）、USBメモリの利用、SNSの注意等	3
	実技	パソコン基本操作	【スムーズに入力できるようになる】キーボード・マウス操作、タッチタイピング、文字の変換、文章入力、ファイルの開き方・保存方法、フォルダ作成と管理、ファイルの種類と管理（PDF/JPEG／ZIPなど）、タイピングソフトの紹介	5
		オンラインツール活用	【メールやオンラインツールの活用】ネットによる情報検索、お気に入り登録の活用、チャットツールの種類、Web会議の参加と注意事項、Googleドライブやスプレッドシートの活用、電子メールソフトの種類、送受信とデータの添付、CCとBCCの違いと注意事項、ビジネスメールのマナー	10
		Word基礎	【Word基本操作ができると自信を持って言えるようになる】ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録等）を整った形で提出、表作成、段組み、ページ番号の追加、書式設定、画像や図形・ワードアートの挿入、ページ罫線	50
		Word応用	【Word応用】SmartArtグラフィックの挿入、図形を用いた地図等作成、ヘッダーとフッター、アウトライン番号の設定、文書の校閲	30
		Excel基礎	【Excelの基本操作ができると自信を持って言えるようになる】表作成（集計表、勤務表、売上表等）、数式、絶対参照と相対参照、かんたんな関数（SUM,AVERAGE）、シートの活用、データの可視化（グラフ）、印刷	50
		Excelデータベース	【Excel応用】データの可視化（スパークライン等）、並べ替えや抽出、データベース機能、ピボットテーブルを用いた多角的分析	20
		Excel関数	【関数を使った実践】IF、VLOOKUP、ROUND、RANK、ネスト関数、関数を使った実践的な見積書作成	15
		Excelマクロ	【マクロ基礎を知る】マクロの概要、マクロを作成、実行	5
		プレゼン実践	【PowerPointを使って発表ができるようになる】スライド作成、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、発表準備、発表方法、印刷、「会社説明」や「商品説明」などをプレゼンできるようになる	30
		パソコン総合演習	【即戦力に近づける】実践をイメージした演習問題、目的に合わせたアプリケーションの使い分け、差し込み印刷	30
		日商PC検定対策	【資格取得して自信をつける】日商PC検定(Word・Excel)受験に向けたパソコン操作スキルの習得、試験対策	15
	就職支援	社会人基礎	【ビジネスマナー】マナーの五原則（挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い）電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、PDCA等 【コミュニケーション】他者と協力する楽しさ、考えを受容する能力をグループワークを通じて習得、傾聴力、発信力、アサーション、ストレスマネジメント等	10
		キャリア形成	【自己理解】アセスメントツールを利用した自己分析、キャリアの棚卸し、自己PR作成等 【職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解 【キャリアデザイン】各種ツールを用いてキャリアアンカーと目標設定	10
		就職支援	・就職活動の進め方 ・履歴書・職務経歴書の作成方法、面接における採用側の視点等 ・面接ロープレ（求人側と求職者側に分かれてロープレ） ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・情報収集の方法（インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用、年代別・職種別サイトの活用）	16
			訓練時間総合計	320 時間

学科	実技	就職支援
24 時間	260 時間	36 時間

※訓練に関連した資格：受験は任意、費用は自己負担となります。受験要件は資格により異なります。

【訓練実施施設名】

ザ・アールビジネススクール

【所在地】

〒541－0056

大阪市中央区久太郎町3－6－8　JRE御堂筋ダイワビル8階

【電話番号】

06－6281－9472

【最寄り駅】

OsakaMetro 御堂筋線　本町駅（徒歩3分・距離0．1km）

OsakaMetro 堺筋線　堺筋本町駅（徒歩8分・距離0．65km）

OsakaMetro 四つ橋線　本町駅（徒歩5分・距離0．4km）

OsakaMetro 中央線　本町駅（徒歩5分・距離0．4km）

【最寄り駅からの地図】

