

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (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】【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(30人)【託児定員:3人】						
訓練受講生の条件		文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。 (インターネット検索、メールの送受信等)						
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ZOOMを使用した会議システムを習得できる。						
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(日商PC検定試験 文書作成) 名称(日商PC検定試験 データ活用作成) 名称(日商PC検定試験 プレゼン資料作成) 名称(MOS Word365&2019) 名称(MOS Excel365&2019) 名称(MOS PowerPoint365&2019) 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(Microsoft 社) 認定機関(Microsoft 社) 認定機関(Microsoft 社)						
訓練内容	DL	科目		科目の内容			時間	
		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	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40歳からのライフプラン			15	
	○		情報リテラシー	【PC使用する上での注意と知識】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、タイピングソフトの紹介			6	
	○		ネット&メール	【ネット検索・ZOOM操作を実践】情報検索方法、お気に入り登録の活用、オンライン会議ソフト(ZOOM)の基本操作、オンライン会議参加時の注意事項、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、注意すべきこと、ビジネスメールのマナー			10	
	○		Word基礎	【Word基本操作】ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、美しい文書の作成方法、表作成、段組み、ページ番号の追加、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基本操作】表作成、数式、絶対参照と相対参照、かんたん関数(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】マクロの概要、マクロを作成、実行			5	
			プレゼン実践	【PowerPoint基本】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、印刷等			30	
			パソコン総合演習	【Word/Excel/PowerPointの使い分けと実践演習】実践をイメージした演習問題、アプリケーションの使い分けを理解、差し込み印刷			30	
			日商PC検定対策	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)			15	
訓練時間総合計							320 時間	
学科		24 時間		実技		261 時間	就職支援	35 時間

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

ザ・アールビジネススクール

【所在地】

〒541-0056

大阪府中央区久太郎町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 中央線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

OsakaMetro 四つ橋線 本町駅(徒歩5分・距離0.4km)

【最寄り駅からの地図】

