

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(3か月) 【40歳以上の方対象】【託児付】		就職先の 職務・仕事	幅広い業種における一般事務・営業事務・OA 事務などパソコンを使う事務職およびその他の 職種全般	
訓練期間(定員)		3か月(30人)【託児定員:5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		タイピングの速度アップをめざした練習を日々行い、仕事をする上で必須となるWord・Excel・PowerPointの基本的な使い方から応用的な活用方法までを学ぶことで、効率的なデータ処理技法を習得し、幅広い業種・職種で即戦力として活躍できる人材をめざします。				
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(Microsoft Office Specialist Word365) 名称(Microsoft Office Specialist Excel365) 名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint365) 名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級) 名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級)		認定機関 (Microsoft社) 認定機関 (Microsoft社) 認定機関 (Microsoft社) 認定機関 (中央職業能力開発協会) 認定機関 (中央職業能力開発協会)		
訓練内容	DL	科目		科目の内容		時間
	○	学科	ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識、情報リテラシー、インターネット利用のルール・マナー、情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ及びウィルスの知識とその対策等	12	
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等	3	
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～	3	
		実技	パソコン操作の基礎演習	パソコン基本操作(電源、マウス、キーボード操作)、入力、タイピングソフト、ファイル・フォルダ管理、USBメモリ取り扱い等	18	
	○		事務職に必須のパソコンスキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書作成、書式、表作成～編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷、その他応用的な操作等 【Excel】入力の基礎、表作成、計算式と関数、印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能及びそれを用いたデータ分析	96	
	○		プレゼンテーションスキル 習得演習(PowerPoint)	【PowerPoint】スライド作成から編集、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、プレゼンテーションの実施、WordやExcelとのデータ共有、配布資料の作成等	42	
	○		データ活用(総合)	【データ活用】Word、Excel、PowerPoint間のデータ活用	12	
			資格試験対策	【MOS試験対策】Microsoft Office Specialist(Word・Excel・PowerPoint)試験の合格に必要なパソコン操作スキルの習得、一般レベル試験対策等 【コンピュータサービス技能評価試験対策】 コンピュータサービス技能評価試験の合格に必要なパソコン操作スキルの習得、試験対策等	99	
			コミュニケーション・ ビジネスマナー向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話応対、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等	6	
		就職支援	社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・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等	12	
			就職支援・就職相談	・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・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 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」	21	
訓練時間総合計 324 時間						
学科 18 時間		実技 267 時間		就職支援 39 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】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線 大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線 北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線 西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線 大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線 大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線 大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

