

(知識等習得コース)

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			
訓練期間(定員)	3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	オフィスソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作を身につける。実践演習では、関数を使った資料作成、業務の効率化に活用できるVBA、Zoomの設定・操作などを習得する。更に就職活動で強い指標となるMOS2019(Word・Excel)の資格取得をめざす。併せて、コミュニケーション能力・ビジネスマナーなど就職に必要な知識・技能の習得を図り、早期就職をめざす。				
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(マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word2019) 名称(マイクロソフト オフィス スペシャリスト Excel2019)	認定機関(マイクロソフト) 認定機関(マイクロソフト)			
訓練内容	DL	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	デジタルリテラシー	セキュリティ・モラル・コンプライアンスの基礎知識と対策	6
			安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	3
			働くことの基本ルール	働く上で必要な法律知識、労働保険や社会保険の基礎	3
		実技	パソコン操作の基礎	マウス・キーボード操作、ファイル・フォルダの管理、タッチタイピング、文章入力	6
			Word演習	書式設定(文字の装飾・配置)、ビジネス文書(社内・社外文書)作成・編集、表の作成、イラスト・図形を用いた文書作成演習、差し込み印刷	51
			Excel演習	表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、複数の関数の組み合わせ、データベースの活用、ピボットテーブル作成、表やグラフを組み合わせた資料(会議資料・報告書など)の作成	78
			PowerPoint演習	スライド、レイアウト、デザイン、アニメーション、画像・写真加工、プレゼンテーション実践	30
			ビジネスパソコン実践演習	Word・Excel・PowerPointを活用した実践演習、VBA実践演習、Zoomの設定・操作	72
			MOS検定対策	MOS2019(Word・Excel)資格取得に向けた対策、模擬試験プログラムを利用した検定対策	36
			就職支援	社会人基礎力及びキャリアデザイン	社会人基礎力、働くための基礎的能力、キャリアデザイン、アセスメントツールを用いた自己理解、業界(企業)・職種研究
		コミュニケーション能力		傾聴と伝達、アサーション、自己効力感、ファンリテーション	6
		ビジネスマナー		マナーの基本、各種接遇、ビジネスシーンでの実践演習	6
		就職活動能力の向上		応募書類(履歴書・職務経歴書・ジョブカード)の作成、面接対策(対面・Web)、キャリアコンサルタントによる個別支援	12
		職場定着のためのストレスコントロール		【セルフケア】ストレスとは、日常のメンタルヘルスケア、アンガーマネジメント、不調に気づいた時の対策	3
訓練時間総合計				324 時間	
学科	12 時間	実技	273 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】

職業訓練のアップ 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16階

【電話番号】

06-6454-1115

【最寄り駅】

JR大阪駅(徒歩6分・距離0.6km)

JR北新地駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro 御堂筋線 梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

Osaka Metro 谷町線 東梅田駅(徒歩4分・距離0.4km)

Osaka Metro 四つ橋線 西梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪神電車 大阪梅田駅(徒歩5分・距離0.5km)

阪急電車 大阪梅田駅(徒歩7分・距離0.7km)

京阪電車 大江橋駅(徒歩6分・距離0.6km)

【最寄り駅からの地図】

