

(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)	✓	「訓練修了後に受験できる関連資格」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	Power BIも学ぶ！！ オフィスワーク養成科(5か月)【託児付】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	5か月(30人)【託児定員:3人】		企業(業種業態問わず) パソコンを使用した事務職		
訓練受講生の条件	文字入力ができ、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 (Word、Excel等を用いた文書や表作成等)				
訓練目標 (仕上がり像)	Word、Excel、Powerpoint、Access等を活用した高度なパソコン操作を学び、VBAを使ったルーティン業務の処理マクロ作成等、高度なOA技術を習得する。				
訓練概要	汎用性のあるOAソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を学び業種・業態に関わらず、PC操作力とビジネス文書作成力を身につける。【DSS対応】				
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(PowerPointプレゼンテーション) 名称(Excel表計算処理技能認定試験) 名称(Word文書処理技能認定試験) 名称(IT検証技術者認定試験 テスター) 名称(ITパスポート)	認定機関(株式会社 サーフファイ) 認定機関(株式会社 サーフファイ) 認定機関(株式会社 サーフファイ) 認定機関(一般社団法人IT検証産業協会(IVIA)) 認定機関(独立行政法人 情報処理推進機構)			
訓練 内容	DSS	科目	科目の内容	時間	
	○	学科	ITリテラシー	コンピュータシステム(ハードウェアとソフトウェア、周辺機器知識)、ネットワーク(LANとWAN、サーバー知識)	6
			情報セキュリティ	機材によるセキュリティシステム(ウィルス対策、情報漏洩対策、ネットワーク機材の設置)、規則で守るセキュリティシステム(情報セキュリティシステムの構築、使用ルール、法務、知的財産権、人材教育と育成)	6
			安全衛生	VDT安全衛生規定、作業・環境・維持・健康管理配慮、職場の取組	3
			働くことの基本ルール	知っておくべき法律知識、労働保険・社会保険の基礎知識	3
	○	実技	パソコン基本操作	PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、ファイルとフォルダ、リモートワーク・テレワークの方法、トラブルシューティング	6
			officeソフト基礎演習	(Word)会議資料、案内状、社内文書、文書入力、体裁、ワードアートの挿入、画像の挿入、段落等 (Excel)基本操作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、見積書、売上票等 (PowerPoint)プレゼンテーション資料、解説資料等の制作、スライドの作成、スライドマスター等	66
			officeソフト応用演習	(Word)段組み、体裁、タブとリーダー、フォーム、制限等 (Excel)関数、条件付き書式、データ分析、実務の活用等 (PowerPoint)目的別スライドショー、目的別印刷等	78
			Accessの基本	データベースの作成、基本操作、クエリ、フォーム、レポート、活用方法	90
			マクロ・VBA演習	VBAの基本、構文、変数、制御の扱い、事務処理の効率化	78
			ソフト連携 PowerBIを使ったofficeソフト の連携	Excelデータを使ったWordの差込印刷、グラフやデータの配置、ExcelとAccessの連携 (PowerBI)Excelデータを使ってデータ分析、資料作成等	90
			自主作成	仕事を想定、業務スケジュールの作成、関連帳票の洗い出し、入力フォーム作成、資料作成等	72
	○	就職支援	社会人基礎力・ コミュニケーション能力向上	社会人基礎力の理解と活用、意思疎通の手法、論理的思考、チームビルディング体験、メンタルヘルスマネジメント、報告・連絡・相談	12
			ビジネスマナー	マナーの基本、会社接遇(電話・来客対応、名刺交換、メール、オンライン会議)、一般常識、ビジネスシーンを想定した実践演習	6
			業界/職業理解と研究方法	雇用情勢・求人動向から分析する就職難易度、雇用環境の理解、求人媒体の研究、効果的な情報収集方法、転職に必要なツールの選定、企業研究の手法と実践	6
			キャリアプラン・ 就職活動支援	キャリアデザインの考え方、自己の強み/弱みの認識、人生100年時代の生き方・働き方、就職活動計画の作成、業界・職業に合わせた戦略的な応募書類作成、面接対策個人(オンライン)、採用評価基準の理解	18
			訓練時間総合計	540 時間	
学科	18 時間	実技	480 時間	就職支援	42 時間

※DSS(デジタルスキル標準):「DX推進スキル標準」に沿った学習項目を含む

【訓練実施施設名】

創造社リカレントスクール大阪校

【所在地】

〒550-0002

大阪市西区江戸堀一丁目25番15号

【電話番号】

06-6459-6241

【最寄り駅】

OsakaMetro 四つ橋線 肥後橋駅(徒歩7分・距離0.5km)

京阪電車 中之島線 渡辺橋駅(徒歩13分・距離0.9km)

京阪電車 中之島線 中之島駅(徒歩15分・距離1.0km)

【最寄り駅からの地図】

