

(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	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関連する職種全般		
訓練期間(定員)	3か月(30人)【託児定員:5人】				
訓練生の条件	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	日々のタイピング練習を通して入力速度と正確性を高め、仕事に欠かせないWord・Excel・PowerPointの基本操作から応用的な活用方法までを体系的に学びます。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。さらに、習得したスキルを客観的に証明するための各種パソコン資格試験対策も実施します(受験は任意)。				
訓練に関連した資格	名称(Microsoft Office Specialist: Word Associate (Microsoft 365 Apps)) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社) 名称(Microsoft Office Specialist: Excel Associate (Microsoft 365 Apps)) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社) 名称(Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate (Microsoft 365 Apps)) 認定機関(日本マイクロソフト株式会社) 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) 認定機関(中央職業能力開発協会) 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(中央職業能力開発協会)				
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	
訓 練 内 容	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等 【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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解</li> <li>ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」</li> </ul>		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

※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】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル4階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

