

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ビーシーポート

訓練実施施設名: PCポートキャリアカレッジ東岸和田駅前校

問合せ先住所: 〒 5 9 6 - 0 8 2 5 大阪府岸和田市土生町三丁目15番22号 サバービア岸和田207

問合せ電話番号: 072-430-3011

■土日祝日訓練の有無: 全日あり / 一部あり / なし
 ■法定講習に係る補講: あり / なし / 有料 / 無料
 ■相モデルによる訓練: あり / なし
 ■合同開催による訓練: あり / なし

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)	就職を想定する職業・職種	
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ) <input type="checkbox"/> 託児サービスコース <input checked="" type="checkbox"/> 短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
訓練科名	基礎から学ぶ！就職に役立つビジネスパソコン科(短時間)		・OA事務員
※当該訓練は文化庁への届け出を行っていないため、法務省告示校の教員要件を満たしません。			
募集期間(予定)	令和 6年 10月 3日 ~ 令和 6年 10月 23日		
選考日(予定)	令和 6年 10月 31日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()
選考結果通知日	令和 6年 11月 8日		
訓練期間	令和 6年 11月 25日 ~ 令和 7年 3月 24日 (4 か月)		(訓練日数 66 日)
訓練時間	10 時 10 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員 25 名
訓練対象者の条件	特になし		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等
訓練目標 (仕上がり像)	ワード、エクセル、パワーポイントおよび最新クラウドサービスを習得し、事務部門で活躍できる人材		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS Excel2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS PowerPoint2019 (一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験
	名称 ()	認定機関 ()	<input type="checkbox"/> 任意受験
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)			
② WEBデザインにおける基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)			
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)			
訓練概要	ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作を身に付けた上で、企業に導入されている最新クラウドサービスの実際についてのスキルを習得する。【短時間】訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	講義等	講義式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	安全衛生	VDT作業の際、自身の負担を軽減するための知識や方法(注意点や症状、対策)	3時間
	コンピュータとネットワークの基礎知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Webの仕組み、LAN・WAN、個人情報と管理方法、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウイルス対策、著作権について	5時間
	クラウドサービス・ネットサービス知識	業務で活躍するアプリの種類、テレワークに活用できるサービス、グループワークスペース基礎、グループドライブの仕組み	5時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援	15時間
	文書作成基礎(ワード)	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、社内・社外のビジネス文書作成、表作成、印刷設定	62時間
	表計算基礎(エクセル)	入力の基礎、数式・関数、グラフ作成・編集、印刷設定の基礎的な操作	35時間
	表計算応用(エクセル)	関数の組み合わせ、見積書や請求書の作成、複合グラフ作成・編集、マクロ	49時間
	表計算活用(エクセル)	高度なグラフ作成、並べ替え・抽出、ピボットテーブルを用いたデータ分析の応用的な操作	55時間
クラウド表計算基礎(Googleスプレッドシート)	エクセルとの違い、基本操作、数式・関数、ガントチャート、タイムライン	40時間	
クラウドアプリ基礎	カレンダー、入力フォーム、ビデオ会議、Gメール、ドライブ、アップシート、Looker Studio	10時間	
プレゼンテーション基礎(パワーポイント)	企画・提案資料の作成(スライド作成・編集、効果の設定)と話の構成や話し方、聴き手を引きつけるテクニック、プレゼンテーション演習	35時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「OA事務の役割・会社組織・働くことの意味・OA活用の必要性」(3H)、「社会人の役割・仕事の効率をあげるための進め方」(3H)		6時間
訓練時間総合計	320時間	学科 28時間 実技 286時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用	教科書代	12,700円	
	その他 ()		
	備考 ()		
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
指導方法	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型) <input type="checkbox"/> オンライン計 時間
	・施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫 ・学・実技ともワークや演習問題をふんだんに行い、知識とスキルの定着を図る。また、どの科目も講師からの一方の授業ではなく、受講生が主体的に考えて取り組める実践的な演習を交えながら訓練を進める。 ・放課後のコンピュータ設備は自習用に開放し、理解を深めるためにドリルや資格に関する模擬CDを使用する。		
受講生ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫			
単元ごとの確認テストおよび受講者アンケートを定期的実施する事により、受講生ごとの習得内容や習得状況について把握する。(理解できていない内容等があれば、副教材等を用意し、徹底した習得を図る。)			

