訓練コース番号【　5-08-27-002-03-5221　】

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社　ピーシーポート

訓練実施施設名：PCポートキャリアカレッジなんば駅前校

問合せ先住所：〒 5 5 6 － 0 0 1 1
大阪府大阪市浪速区難波中1-10-4　南海SK難波ビル11階

問合せ電話番号：06-4397-6110

■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

訓練の種別	✔	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	
	＼	職場復帰支援コース（※基礎コースのみ）		託児サービスコース	✔	短時間訓練コース（月80時間以上100時間未満）	・OA事務員
		「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)						
	※当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 8年 9月 1日　～　令和 8年 9月 18日						
選考日（予定）	令和 8年 10月 1日						
選考方法	✔ 面接	□ 筆記試験	□ その他（　）				
選考結果通知日	令和 8年 10月 8日						
訓練期間	令 和 8 年 10 月 26 日　～　令 和 9 年 2 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）	□ 新規学校卒業者	□ ニート等の若者	□ 障害者	□ 母子家庭の母等			
	□ 被災者	□ 外国人	□ その他（　）				
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 Word 365（一般） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ MOS Excel 365（一般） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ MOS PowerPoint 365（一般） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ MOS Word 365 エキスパート（上級） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	任意受験
名称（ MOS Excel 365 エキスパート（上級） ）	認定機関（ Microsoft ）	✔	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デザインの訓練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）		

訓練内容

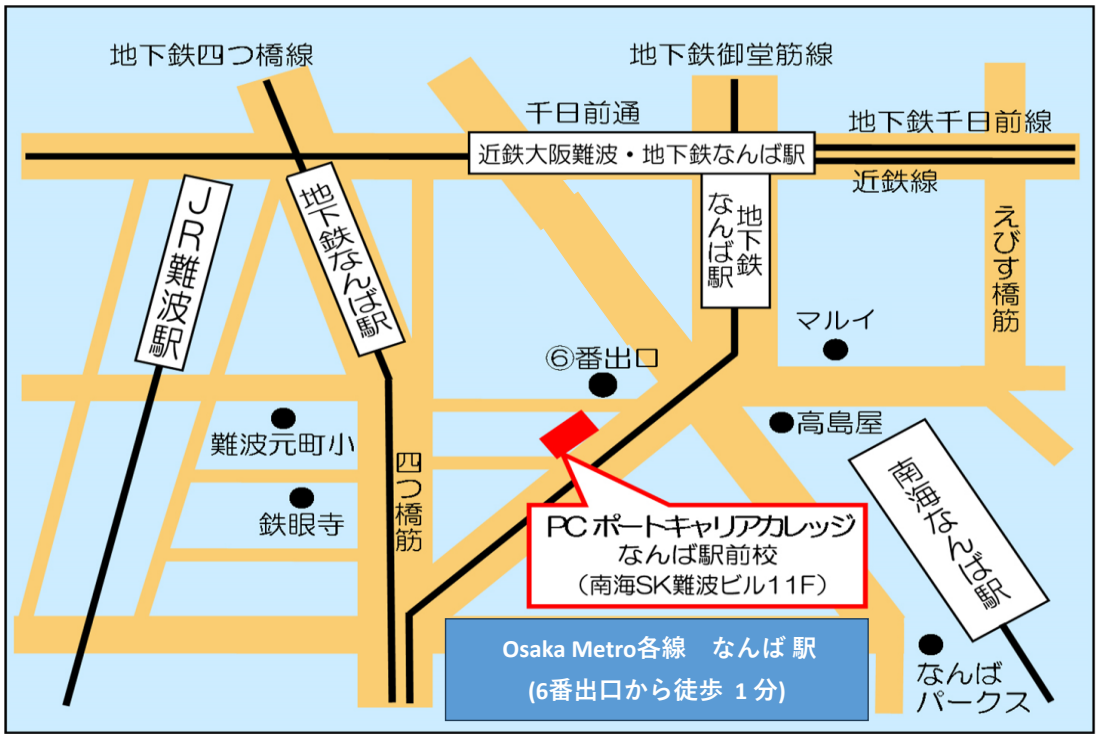
訓練概要：ワード、エクセル、パワーポイントの基本操作を身に付けた上で、企業に導入されている最新クラウドサービスの実務についてのスキルを習得する。【短時間】
訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
	安全衛生	VDT作業の際、心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、個人情報の利用と管理方法、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウィルス対策、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、グーグルワークスペース基礎、グーグルドライブの仕組み	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
実技	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、ビジネス文書作成（送付状、案内状、稟議書、報告書）、表作成、印刷設定	47時間
	文書作成活用（ワード）	差し込み印刷、セクションの挿入、脚注や目次の作成、変更履歴、SmartArtグラフィック	35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	35時間
	生成AI基礎（ChatGPT、Gemini）	生成AIを使った事務作業の効率化	5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	30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	20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	30時間
企業実習		✔ 実施しない　□ 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・働くことの意義・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 15,700円			合計 15,700円
	その他（　）			
	備考（　）			

指導方法

訓練形態（個別指導・補講を除く）	✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
	□ オンラインによっても指導する（当該日通所可能・混在型）	□ オンラインによっても指導する（当該日通所不可・単独型）　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	・学科・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向の授業ではなく、受講者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。	
受講者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に実施する事により、受講者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。）	

R6.4.15版

訓練実施施設所在地地図	訓練実施施設住所：　〒　556-0011　大阪府大阪市浪速区難波中1-10-4　南海SK難波ビル11階 第2教室