

在宅ワークも学べるOA事務実践科

勤務先で実績を積んで将来在宅での働き方を目指す方など

オンライン対応コース



訓練目標

Word・Excelの基本操作をはじめ、Google Workspaceを活用して在宅勤務やテレワークなどの多様な働き方に対応できるよう、ビジネス実務能力を基礎に、クラウドツール・Canva・Illustrator・Photoshop・Web更新・SNS広報等のデジタルスキルを総合的に習得し、幅広い職種で即戦力として活躍できる人材を目指す。

募集期間	令和8年2月3日～令和8年2月20日
選考日	令和8年3月3日 選考結果通知日は3月10日です。
訓練期間	令和8年3月25日～令和8年9月24日
受講時間	10:00～15:30
募集定員	15名（申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合がございます。）
選考方法	面接
テキスト代 その他費用	7,810円（税込） 通信費は自己負担になります。 Adobe CC 5/22～9/24 迄使用 10,280円（税込） / 月 × 5ヶ月 = 51,400円 ※受講者はアカデミック版が購入できます。
訓練対象者の条件	以下のPC環境を整えることができる者 （Windows11対応PC、16GB以上のRAM、256GB以上のストレージ、カメラ・マイク機能、 Microsoft 365 Online、Google Workspace、Adobe CCが安定して動作する性能） 訓練に支障のない速度のインターネット環境を有し、公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）は利用しないこと。
訓練修了後に 取得できる資格	アドビ認定プロフェッショナル Photoshop 2024 アドビ認定プロフェッショナル Illustrator 2024 ※任意で受験していただけます

お申込方法

申込書はハローワーク窓口にて交付します。
募集期間内に本町校（事務室）までお申込みください。
お申込みの前に、必ずハローワークにて申込書を受領してください。

職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たせば「職業訓練受講手当」（月額10万円）と「通所手当」（通所経路に応じた所定の金額）が支給されるケースがあります。
詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

区分	受講時間
1 限目	10:00～10:50
2 限目	11:00～11:50
昼休み	11:50～12:40
3 限目	12:40～13:30
4 限目	13:40～14:30
5 限目	14:40～15:30
質疑応答	15:30～16:30

訓練カリキュラム

訓練概要		Word・Excelの基本操作をはじめ、Google Workspaceなどのクラウドツールを活用し、在宅勤務やテレワークに対応できる実務力を習得。Canva・Illustrator・Photoshopによるデザイン、Web更新・SNS発信・SEOライティング・ポートフォリオ制作・チーム演習を通じ、即戦力となる人材を目指す。 【オンライン対応コース（オンライン割合76%）】【日によって訓練時間が異なります】			
科目	科目の内容			訓練時間	
学 科	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・訓練の概要説明（2H）、修了式・求職者支援訓練修了証の授与（2H）			
	安全衛生・情報モラル	V D T作業と安全衛生、知的所有権、情報リテラシー、情報とセキュリティ、ウィルス対策			3時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成（クラウド形式）、オンライン面接練習（Zoom模擬） 自己PRプレゼン演習（Googleスライド）、企業研究・ポートフォリオ活用（通所8時間）			18時間
実 技	ビジネス基礎実習	企画書・報告書の作成、書式・数式設定と入力（Word・Excel） Google Workspaceの活用（レポートの作成）、Googleドライブ・ドキュメント・スプレッドシート・スライド・フォーム基礎			70時間
	オンラインツール実習	Google スプレッドシート応用（関数・分析・共有設定）、メール・チャット対応 Zoomミーティング実践（議事録作成・進行練習）、Zoomでのグループワーク			75時間
	デザイン・クリエイティブ実習	デザイン思考・レイアウト・配色基礎、生成Aiの活用 Canva、Illustrator、Photoshopの基本操作、名刺・チラシ・SNS画像制作			90時間
	オンラインワーク実践演習	オンライン会議運営、クラウド納品・共有管理（Googleドライブ） チームプロジェクト演習（資料制作・発表）（通所30時間）			80時間
	Web更新・広報実習	HTML・CSS編集基礎、WordPress・Wix操作、Webサイト・Wixを使った情報発信・更新 画像更新、SEO・ライティング、SNS発信・分析（通所35時間）			80時間
	ポートフォリオ作成実習	自己PRデザイン、ポートフォリオ作成、ポートフォリオのプレゼンテーション、セルフアセスメント デリバリアブルスキル、ライティング演習、レイアウトデザイン、スライドデザイン（通所40時間）			62時間
	企業実習	✓	実施しない	実施する	
	職業人講話	【職業人講話】OA事務の仕事（通所3時間）			6時間
訓練時間総計 484時間	学科 21時間	実技 457時間	職業人講話 6時間	オンライン 368時間	

訓練内容

備考欄

【感染症防止対策】

通所での受講中はマスクの着用（任意）と手洗いうがいを徹底し微熱のある方は休んでいただくように指導しております。各教室内は換気扇と空気清浄機を常に作動させながらドアなどの開閉により定期的に空気の入換えを行っております。また、教室内には消毒液スプレー・除菌シートなど自由に使用していただけます。授業終了後には質疑応答と自習時間の計2時間は教室が使用できます。キャリアコンサルティングはオンラインでする場合もあります。

【オンライン訓練】

オンライン機器に関してはスマートフォンやタブレットなどの画面の小さい機器は認めておりません。インターネット接続環境は、訓練を支障なく実施できる速度があり、不特定多数が利用する公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）でないこと。受講者側に起因する通信障害が多く発生する場合、受講継続できなくなる場合があります。（通所受講への切り替えは不可）速度の目安としては、上りと下りの双方で実測値が10Mbps以上
体験版の利用は不可、PC等の貸与は致しておりません。訓練中にソフトのバージョンが変わる場合もあります。

訓練実施機関

〒541-0057
大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル205
レトロハウス

訓練実施施設

〒550-0011
大阪府大阪市西区阿波座1丁目9-9 阿波座パークビルB1
ビジネススクールBGM 阿波座校B教室

