

委託訓練カリキュラム

| | | | | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------|--|--|-------|
| 訓練科名 | オフィスソフト+Web科(3か月)【託児付】 | 就職先の 職務・仕事 | 一般事務、営業事務、その他Web更新作業含む事務職全般 及び 入力業務、受付業務、Web制作補助業務 等 | | |
| 訓練期間(定員) | 3か月(30人)【託児定員:3人】 | | | | |
| 訓練受講生の条件 | 特になし | | | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を学ぶとともに、Word、Excel等の汎用性のあるソフトウェア、Webページの更新作業等に関する知識・技能を習得する。 | | | | |
| 訓練概要 | 幅広い業種・職種において即戦力となるべく、基本となる事務スキル(オフィスソフト操作スキル、各種書類作成・データ分析の実務能力等)及びWebページ更新スキル(HTML&CSS、画像編集、SNS活用等)を身に付けることを目指す。また、実務において不明点があった時に自ら問題解決できるインターネット活用能力を養うことも目的としている。それにより、就職後も自ら問題解決・自己成長できる人材を目指す。 | | | | |
| 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(マイクロソフトオフィススペシャリスト一般レベル)認定機関(Microsoft) 名称(コンピュータサービス技能評価試験)認定機関(中央職業能力開発協会) | | | | |
| 訓練 内容 | 科目 | | 科目の内容 | 時間 | |
| | 学科 | リテラシーとセキュリティ | コンピューターの仕組み、インターネットの仕組み、デバイスの種類、個人情報保護、情報セキュリティ、パスワード管理、SNS管理、インターネット上の著作権の扱い、インターネット上の情報の利活用と注意点、安全衛生 | 18 | |
| | | Webの基礎知識 | Webサーバとクラウドの仕組み、SEOとSEM、アクセス解析と分析、SNSの各サービス概要と集客への繋げ方、モバイル対応 | 15 | |
| | | 安全衛生 | 安全衛生の考え方と管理 | 3 | |
| | | 働くことの基本ルール | 労働法の基礎知識、社会保障制度の基礎知識 | 3 | |
| | 実技 | PC操作基礎 | 起動/終了、マウス/キーボードの操作、ファイル/フォルダの操作と管理、圧縮/解凍、USBメモリの取り扱い | 12 | |
| | | インターネット利用実践 | インターネットの利用、検索の仕方、メールの利用、各種Webサービスの活用(クラウド、SEO対策、フォーム)、リモートワーク/テレワークへの対応 | 21 | |
| | | 事務作業のための オフィスソフト操作演習 | 【Word】基本操作、文字入力、編集、印刷、表の作成、図表のレイアウト、差し込み印刷、社内外の文書作成(案内状、会議資料、議事録) 【Excel】基本操作、入力、表計算、関数、グラフ作成、データベース、印刷、ピボットテーブル、資料作成(報告書、見積書、管理表) 【PowerPoint】基本操作、スライドの作成/編集、図形の挿入、アニメーション、サウンド、資料作成(プレゼンテーション資料) 【実務操作実践】Word、Excel、PowerPointを横断的に活用した実務課題の実践 | 96 | |
| | | 資格試験対策 | コンピュータサービス技能評価試験対策 | 12 | |
| | | Webサイト制作・更新演習 | Webサイトの種類と制作方法、HTML&CSSの基礎、Webサイト更新の方法、CMS(EC専門サイトやWordpress)の使い分け、アクセス解析、SNSの更新、Illustrator及びPhotoshopを使った画像編集(トリミング、色調補正)、動画編集 | 78 | |
| | | 事務及び Web更新作業実務演習 | 事務業務実務課題、Web更新作業実務課題、複合課題 | 30 | |
| | | 就職 支援 | ビジネスコミュニケーション | コミュニケーションの基本(価値観、傾聴、発信)、職場でのコミュニケーション(敬語、報告・連絡・相談)、働く際の心構え、基本のマナー(電話応対、来客応対) | 15 |
| | 社会人基礎力の向上と キャリアプランの作成 | | 受講目的の確認と目標の設定、就職に向けた行動計画の策定、心身の健康管理とストレスコントロール、就職活動における訓練受講の意味づけ、応募書類の書き方と面接対策、グループワークとチームビルディング | 21 | |
| 訓練時間総合計 | | | 324 時間 | | |
| 学科 | 39 時間 | 実技 | 249 時間 | 就職支援 | 36 時間 |