

## 令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	ITスキル+Webサイト更新科 (3か月)		訓練区分	e-ラーニング	
訓練期間(年間定員)	3か月 (6名)				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標	自宅のパソコンにより、Word・Excel・Webサイト作成と更新・ビジネスメール等に関する知識・技能を習得することに加え、実践を交えて、コミュニケーション能力・ビジネスマナーを身に付ける。				
仕上がり像	汎用性の高いオフィスソフトを繰り返し学習する。また、事務業務で役立つHTML・CSSの知識とビジネスメールスキルを習得すると共に、コミュニケーション能力やビジネスマナー等の社会性を身に付け、幅広い業種のパソコンを用いる事務職において活躍できる人材。				
	科目	科目の内容	時間		
訓練内容	訓練コンテンツを含む	安全衛生	情報機器作業の注意点、健康課題、労働安全衛生法	219	
		ITセキュリティ	情報漏洩の原因、個人情報保護とセキュリティ、ウイルスに関する知識		
		パソコン基本操作	パソコンの基礎知識、Windows10の基本操作、文字入力、ファイルの管理		
		Word	書式設定、表作成、段落書式、文書作成(社内・社外文書)、セクション、スタイル、目次の挿入、ワードアート、グラフィックスの利用・操作、差し込み印刷		
		Excel(基礎)	データ入力・編集、数式と関数の基本知識、ワークシートの編集、グラフの作成、データベースの活用、ページ設定		
		Excel(応用)	関数のネスト、関数を使った請求書・給与計算表・売上集計表の作成、業務効率化に繋がる関数の使い方		
		Webサイト作成と更新	【入門】HTMLの基本、HTML文書の作成、更新作業 【基礎】HTMLの文書構成・基本文法、Webサイト作成手順、画像挿入、リストと文字の強調、リンク設定、表の作成、CSSによるデザイン設定、Webサイト作成・更新		
		ビジネスメール	ビジネスメールの書き方基本、社外メール・社内メールのルールとトラブル対応、メールの送受信		
その他	スクーリング	訓練導入講習(e-ラーニングの利用方法、進捗管理等)	27		
		スクーリング(進捗状況確認、講義の不明点への質疑応答、就職支援・職業相談等)			
就職支援	就職支援	キャリア形成支援	セルフワーク・自己理解、働くことの意味、最近の雇用環境や多様な働き方の理解、仕事の遂行に必要な条件、キャリアビジョンの構築	18	
		就職活動能力の向上	就職活動計画、履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接による面接対応力強化		
		ビジネスマナー	マナーの基本(第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など)、電話対応、来客対応		
		コミュニケーション能力	人間関係を円滑にする態度・言葉、伝え方・表現力の育成		
訓練時間総合計			264時間		
コンテンツを含む訓練項目	219時間	その他	27時間	就職支援	18時間
訓練休講曜日	原則として 土・日・祝日				

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。