

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)				資格の取得をめざす訓練				デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練			
訓練科名		オフィスソフト＋Webサイト制作基礎科 (4か月)【託児付】			就職先の 職務・仕事	一般事務、営業事務、OA事務等 Webページ更新業務 パソコンを使う職種全般					
訓練期間（定員）		4か月(30人)【託児定員:3人】									
訓練受講生の条件		Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。									
訓練目標 (仕上がり像)		Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトの操作技法等を学び、Webページを作成するための基礎となるHTMLやWebページの配置やスタイル(見た目)を設定するCSSなど、Webサイトをつくるための仕組みを理解し、多様なビジネスシーンにおいて必要とされる基礎的な知識、技能を習得する。									
訓練概要		企業でよく使用されるオフィスソフトを基本から応用を学び、求められるレベルまでスキルアップをめざす。またWebページの制作方法としてHTMLやCSSを学び、企業のWebページの編集・更新が出来る知識・技能を身につける。【DSS対応】									
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(MOS Word 365 (一般)) 認定機関(Microsoft) 名称(MOS Excel 365 (一般)) 認定機関(Microsoft) 名称(MOS PowerPoint 365 (一般)) 認定機関(Microsoft) 名称(MOS Word 365 エキスパート (上級)) 認定機関(Microsoft) 名称(MOS Excel 365 エキスパート (上級)) 認定機関(Microsoft)									
訓練内容	DSS	科目		科目の内容				時間			
	○	学科	Web制作基礎知識	Webページの仕組み、デザインの基礎知識、アナリティクス、Webマーケティング、SEO、更新する上での留意点				6			
			クラウドサービス・ネットサービス知識	クラウドアプリの種類、テレワークに活用できるサービス、Googleワークスペース基礎、ビジネスメールの書き方				6			
			ITリテラシーと情報セキュリティ	パソコンの仕組み、周辺機器の構成、情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ、ウィルス対策				6			
			安全衛生	VDT作業時に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			
			働くことの基本ルール	労働法、労働契約の締結と確認すべきポイント、働くときのルール(賃金、休暇・休日、労働時間、職場環境など)				3			
		実技	パソコン基本操作	Windowsの起動・終了、文字入力練習、文字変換、文章入力、ファイルの保存、フォルダ作成・管理				12			
			仕事で使える オフィスソフト演習 (Word・Excel・PowerPoint)	【Word】ビジネス文書作成、グラフィック挿入、表を用いた文書作成、印刷設定、ワードアートや文字の効果、罫線、段組、ドロップキャップ、差し込み印刷、応用的な操作 【Excel】入力の基礎、見積書・請求書等の作成、計算式・関数、グラフ・編集、印刷設定、データベースの利用、ピボットテーブルを用いたデータ分析、マクロ 【PowerPoint】スライド作成、テーマ、アニメーション、スライドショー、オブジェクトの挿入、プレゼンテーション実践				156			
			資格試験対策	【MOS試験対策】Microsoft Office Specialist(Excel)試験の合格に必要なパソコン操作スキルの習得				36			
			クラウドとGoogle スプレッドシート	クラウドの活用方法、GoogleスプレッドシートとExcelの違い、Googleスプレッドシート、アップシート、Looker Studioの活用方法				60			
	○		Webサイト更新実習	HTML／CSSの役割・特長、タグの意味、記述方法、レスポンシブデザイン、CMSの概要、WordPressの概要、カスタマイズ、Webサイトの更新方法				102			
		就職支援	ビジネスマナー	電話・訪問・来客時のマナー、敬語、ロールプレイング				6			
			コミュニケーション 能力の向上	職場を円滑にする「チームビルディング、報連相」 合意に導くための「プレゼン、クレーム対応、ファシリテーション」				6			
			社会人基礎力・ キャリア形成	【社会人基礎力】考え抜く力・チームで働く力 【自己理解】自己の能力・経験・適性 【仕事理解・業界理解】雇用情勢・労働条件・必要資格				6			
			就職力の向上と 就職支援	履歴書・職務経歴書の記入方法・添削、写真の撮り方、模擬面接による面接・WEB面接対策(挨拶、笑顔、身だしなみ、姿勢、言葉遣い)、就職相談、求人情報の提供、活動計画のPDCAチェック、OSAKALごとフィールド活用法、ストレスケア				24			
訓練時間総合計								432 時間			
学科		24 時間		実技		366 時間		就職支援		42 時間	

※DSS(デジタルスキル標準):「DX推進スキル標準」に沿った学習項目を含む

【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

【所在地】

〒596-0825

岸和田市土生町3-15-22 サバービア岸和田2階

【電話番号】

072-430-3011

【最寄り駅】

JR阪和線 東岸和田 駅(徒歩 2分・距離 0.2km)

【最寄り駅からの地図】

