

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)	✓	「訓練修了後に受験できる 関連資格」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、OA事務、営業事務、販売、営業、製造、介護等パソコンを使う業務全般		
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	企業が望むPCスキル・オフィスのレベルとして、日商PC検定3級合格レベルまでの操作を習得、更に基礎的な内容に加え、マクロなどの応用的な操作まで行うほか、テレワーク等の遠隔での業務にも対応できるようなスキルを身につけ又各リテラシー・セキュリティの知識・ネットワーク化されたPCで安全作業を行えるようにする。企業のホームページを編集・更新できるように、HTML及びCSSの基礎を習得させる。【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(日商PC検定 データ活用3級・2級) 名称(日商PC検定 文書作成3級・2級) 名称(MOS Word・Excel・PowerPoint) 名称(Webデザイン技能検定) 名称(Webデザイナーエキスパート検定) 名称(Webクリエイター能力認定試験エキスパート) 名称(Web検定Webディレクション)		認定機関(日本商工会議所) 認定機関(日本商工会議所) 認定機関(マイクロソフト) 認定機関(インターネットスキル普及協会) 認定機関(CG-ARTS) 認定機関(サーティファイ) 認定機関(ボーンデジタル)		
訓練内容	DSS	科目	科目の内容	時間	
	○	情報・IT・デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報を、適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	6	
	○	情報・IT・デジタルセキュリティ	情報漏洩等の原因と解決、脅威と脆弱性、情報モラル、ウイルスについての知識や対策	6	
	○	Webネットワーク基礎知識	ネットワーク、IPアドレス・ドメイン・DNS、サーバー、メールシステム、個人所法保護・著作権・知財四権、SNS、IoT	12	
	○	Webサイト制作基礎	Webサイトと構成要素(仕組み)Webブラウザの機能と種類、Webサイト制作の流れ、Webサイト制作に使用するアプリケーション・Webマーケティング・SEO概論	30	
	○	Webサイトの構築基礎	HTML5の基礎知識・制作の基本(エディター含)、CSS3の基礎と制作の基本、Webサイト公開までのスキーム	24	
			資格試験対策	日商PC検定3級(データ活用、文書作成、知識問題)、Webサイト制作関連	12
			テレワーク基礎知識	総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインについて、テレワークの概要・留意点・必要な知識等	3
			安全衛生	労働安全衛生の必要性とVDT作業の留意点、メンタルヘルスケア	3
			働くことの基本ルール	働く上で知って役立つ法律知識と保険制度の基本	3
			パソコン操作の基礎	OSの基本操作、マウス操作、入力操作、アプリケーションインストール・アンインストール、ファイル・フォルダの設定、ウィンドウの操作	6
			文書作成基礎・応用(Word)	基本操作、文字入力、文字書式と段落書式、表、図、ビジネス文書作成、演習問題	60
			データ活用基礎・応用(Excel)	関数応用、条件付き書式、入力規則、グラフ応用、ピボットテーブル、マクロ機能、ブックのプロパティ、演習問題	90
			プレゼンテーション(PowerPoint)	基本操作、スライド作成、テーマとバリエーション、スライドマスター設定、コンテンツの追加、図解と表、アニメーション効果、スライドショーの設定、プレゼン技法、発表	30
			OA実務演習	複数のオフィスソフトを活用した実務演習、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の作成	30
			資格試験対策	日商PC検定3級(データ活用、文書作成)、Webサイト制作関連	12
	○		HTML・CSSコーディング基礎と演習	HTML5/CSS3の基礎知識と記述、HTMLエディターの操作	30
	○		Webサイトの構築と演習	Webサイトの配置・スタイルの基礎(HTML及びCSS)と設計と演習、Webサイト制作基本演習、画像の加工・圧縮やWebサイトの編集・更新の演習	30
			テレワーク演習	Web会議システムの操作方法、Zoomを使つての操作演習等、電子メール送受信、ネットワーク基礎知識	3
			コミュニケーションスキル	働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アングラーコントロール等	6
			キャリアデザイン	人生100年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己分析、目標設定の明確化	12
			ビジネスマナー	第一印象の重要性、各種マナー、ロールプレイング、情報漏洩・社外秘について	6
			就職活動能力の向上①	《応募への道のり》(1)就職活動のステップ、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募書類の作成法 (2)求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援	12
		就職活動能力の向上②	《採用への道のり》面接ロールプレイング、就職に繋がりやすい面接法、言い換え等	6	
			訓練時間総合計	432 時間	
学科	99 時間	実技	291 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】

トライムアカデミー心齋橋校

【所在地】

〒542-0081

大阪府中央区南船場4-4-10 辰野心齋橋ビル9階

【電話番号】

06-6258-3300

【最寄り駅】

OsakaMetro御堂筋線 心齋橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

OsakaMetro長堀鶴見緑地線 心齋橋駅（徒歩2分・距離0.24km）

【最寄り駅からの地図】

