【求職者訓練】No.10

　令和７年度　障がい者委託訓練カリキュラム

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練科目名 | | | 基礎から学ぶオフィスソフト  ＋Ｗｅｂスキル習得科（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 | | | 自宅のパソコンを通じて、パソコンを用いる幅広い業種･職種で働くために必要なWord･Excel･HTML･CSS･Zoom等のパソコンスキルを習得するとともに、コミュニケーション能力･ビジネスマナー等の社会性を身に付ける。 | | | | | | | |
| 仕上がり像 | | | パソコンスキルと社会人としてのマナーを身に付け､パソコンを用いる幅広い業種･職種で活躍できる人材。 | | | | | | | |
|  | 科　　　　目 | | | | | 科　目　の　内　容 | | | | 時　間 |
| 訓　　　　練　　　　内　　　　容 | コンテンツを含む  訓練項目 | 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 |
| 情報リテラシー | | | | インターネット利用上の注意点(情報漏洩･ウィルス等) | | | |
| Word | | | | 文字入力､移動とコピー､保存､書式設定､文書作成､表作成･編集､挿入(図形･ワードアート等)､印刷設定､段落書式､セクション､スタイル､目次､差し込み印刷等  【実践演習】持ち物チェックリスト､スケジュール表､ビジネスレポート､入会申込書､店頭ポップ等 | | | |
| Excel | | | | 基本操作､保存､データ入力･編集､数式･関数､ワークシートの操作･編集､グラフ､データベース､印刷設定等  【実践演習】健康管理表､当番表､家計簿､売上表､投票状況､会員データベース等 | | | |
| 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･更新等 | | | |
| コンプライアンス | | | | 法令の遵守･社内規定･就業規則･業務マニュアルの重要性､個人情報･知的財産･著作権等の情報管理 | | | |
| ビジネスメール | | | | 書き方､返信･転送･添付､社外･社内メールのマナー | | | |
| オンラインツール活用 | | | | Zoomの開催者側･参加者側操作､各種設定 | | | |
| その他 | スクーリング | | | 訓練導入講習(ｅ－ラーニング利用方法､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､実践(Zoom･ビジネスマナー･コミュニケーション能力等）･就職支援･職業相談等] | | | | |
| 就職支援 | キャリア形成支援 | | | | 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、面接対策(対面・Web） | | | |
| 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)､電話応対､来客応対 | | | |
| 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。