

## 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	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
		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。