

(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、その他Web更新作業を含 めた事務職全般	
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		文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる。(インターネット検索、メールの送受信等)			
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る。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デザイナー検定) 名称(Webクリエイター) 名称(Web検定)		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(ポーンデジタル)	
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	
	○	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、個人情報保護・著作権・知財四権、SNS、IoT	12	
	○	情報・IT・デジタルセキュリティ	脅威と脆弱性、コンピューターウイルス、スパイウェア、不正アクセス、標的型メール、セキュリティ対策、暗号技術	6	
		安全衛生	労働安全衛生法、安全衛生の必要性、VDT作業の留意点、作業管理・作業環境管理・作業環境の維持管理、メンタルヘルスクア	3	
		働くことの基本ルール	労働契約に関する知識(労働締結・賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇・契約終了・労働基準監督署・各保険の知識・両立支援・産休育休、同一労働同一賃金)	3	
	○	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について等基礎概論	30	
	○	HTML・CSSコーディング基礎	HTML5の基礎知識・制作の基本(エディッター含)、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、情報セキュリティ、テレワークの概要・留意点・必要な知識等	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サイト制作基本演習	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	アカウント作成、Web会議システムの操作方法、ZOOMを使つての操作、データ圧縮・パスワード設定、大容量ファイル転送サービスの利用方法等	3	
		コミュニケーションスキル	コミュニケーションの重要性や仕事に対する姿勢、傾聴、発信力、表現力、課題発見能力、問題解決能力、ソーシャルスキルトレーニング	6	
	キャリアデザイン	人生100年時代のキャリア形成、経済社会の変化理解、主体的なキャリア形成の必要性理解、働く事の意味と意義、Job tag活用法、職業生活設計、転職の乗り越え方、学び直し	12		
	ビジネスマナー	《ワークショップ・実践的演習》マナーの基本、第一印象の重要性・表情(身だしなみと所作、言葉使い等)、会社接遇(お辞儀の仕方、来客対応、電話対応、名刺交換)	6		
	就職活動能力の向上	《応募への道のり》ジョブカード作成、就職計画と応募書類作成、ネット応募対策、求人票の見方 《採用への道のり》面接来社時の心得、面接ロールプレイング、Web面接対応法等	18		
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堺校

【所在地】

〒590-0077

堺市堺区中瓦町一丁目1番21号 堺東八幸ビル1階

【電話番号】

072-226-0202

【最寄り駅】

南海高野線 堺東駅 (徒歩3分・距離0.3km)

南海本線 堺駅 (徒歩20分・距離2.0km)

阪堺電気軌道 大小路駅 (徒歩9分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

