

【訓練カリキュラム】			
科目	科目の内容	時間数H	
学 科	パソコンの基礎	パソコンの仕組みと機能、オペレーティングシステム、ファイル管理 等	3H
	文書作成	Wordの基礎知識・機能と役割、文書作成・編集方法、ビジネス文書 等	24H
	表計算	Excelの基礎知識・機能と役割、表計算の作成方法、ビジネス帳票 等	24H
	プレゼンテーション	PowerPointの基礎知識・機能と役割、スライドの作成方法 等	6H
	Web基礎	Webページ概論、画像編集、Webページレイアウト 等	12H
	HTML/CSS基礎知識	エディターソフトの基礎知識、HTMLコーディング、スタイルシートの基本	24H
	情報リテラシー	ハードウェア、ソフトウェアの種類と役割、情報の検索と活用術、ネットワーク 等	6H
	セキュリティ概論	情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウイルス対策 等	6H
実 技	パソコンの基本操作	パソコン操作、OSの基本操作、コントロールパネル等の設定方法	3H
	クラウド活用	ストレージサービスについての知識と日常業務への活用方法	3H
	ICT活用	Webツールの使用方法、Zoom等のアプリを使ったオンラインミーティング 等	9H
	文書作成演習	書式・印刷設定、文書の作成・編集・校正・校閲、社内・社外文書の作成・編集 等	36H
	表計算演習	セル設定、数式・関数の入力と活用、表・グラフ作成、ブック管理、マクロ作成 等	48H
	プレゼンテーション演習	ページ・書式設定と編集、スライドのデザイン、プレゼン資料作成と発表 等	12H
	HTML/CSS実習	HTML言語とCSSを使用したWebページ作成	33H
	Web制作実習	WordPressを使用したテーマの設定、メニューやサイドバーのカスタマイズ 等	37H
	総合演習	アプリケーションソフトウェアを活用した実践的課題演習、スキル認定チェック 等	24H
就職支援他	応募書類の書き方、面接の受け方、ビジネスマナー、就職ガイダンス、コミュニケーション、ビジネスマネジメント、職業人講話(キャリアプランとライフプラン) 等	36H	
総訓練時間346H(学科:105H、実技:205H、就職支援他:36H)			
その他	※Windows11、Microsoft 365 Apps for business (Word、Excel、PowerPoint)を使用します。 ※キャリア・コンサルティングを受ける場合は、その計画に従ってください。		

【選考会場】	【訓練会場】
場所: 山形県立山形職業能力開発専門学校 住所: 山形市松栄2-2-1 電話: 023-644-9228	場所: やまがた文化センター 住所: 山形市七日町2-7-10 ナナ・ビーンズビル東棟2階 電話: 023-642-9268
	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ※有料駐車場: YTパーク3丁目駐車場をご利用頂けます。 1日の駐車料金500円を100円にて駐車できます。 ただし、満車時は他の駐車場をご利用下さい。 </div>

◆ ご相談・お申込み窓口 ◆			
山形公共職業安定所	〒990-0813	山形市桧町2-6-13	TEL 023-684-1521
米沢公共職業安定所	〒992-0012	米沢市金池3-1-39	TEL 0238-22-8155
新庄公共職業安定所	〒996-0011	新庄市東谷地田町6-4	TEL 0233-22-8609
長井公共職業安定所	〒993-0051	長井市幸町15-5	TEL 0238-84-8609
村山公共職業安定所	〒995-0034	村山市楯岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
寒河江公共職業安定所	〒991-8505	寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221
※雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。 ※雇用保険を受給できない方が、公共職業安定所長の指示により公共職業訓練を受講する場合に、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」を受けられる場合があります。			詳しくは、求職の申し込みをしている公共職業安定所にご相談ください。