求職者支援訓練　目標とカリキュラム

訓練目標	IT に関する基礎知識、実務において効率的に利活用できるパソコンスキル、需要が増している Web とテレワークの基本知識・技能を習得することにより、幅広い職種の様々な業務のサポートができる。	
科　　目		科 目 の 内 容
学科	安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン（VDT 作業管理、健康管理）
	ビジネス IT 概論	企業活動と、ネット社会の関わり、デジタルデータの特徴とその扱い、業務とネットワーク、IT と法務、ネット社会と環境、コンピューターの構成（ハードウェアとソフトウェア）
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、ネットワークコンピュータの利便性、リスクとセキュリティ対策、使用環境・機材、グループウェアの基礎知識。
	就職支援	履歴書・経歴書の作成指導、面接指導。
実技	文書作成演習	Word の概要と画面構成、ページ設定、文字入力、文字書式の設定、段落書式の設定、表作成、印刷設定、イラスト・写真の挿入、ビジネス文書と一般的な案内文書の作成（会議招集文書、イベントのご案内文書）
	表計算演習	Excel での数式と関数の使用、効率のよいデータ入力（表示形式、オートフィル）、コメントの挿入、グラフ作成、ワークシート操作、印刷設定、データベース機能、条件付き書式、入力規則、データ分析機能。
	オフィスワーク総合演習	Word と Excel の組み合わせによる見積・請求書作成、報告書作成、企画書作成。
	テレワーク演習	テレビ会議ツール（Zoom）クラウドストレージによるファイル共有。 Web メールの利用。
	デザインアプリ演習	Illustrator、Photoshop の基本操作、デザイン・レイアウトの基礎知識、Web 画像の概要、具体的な編集方法、Web 画像の最適化と書き出し。
	Web サイト構築演習	Web サイトの仕組み、HTML、CSS の基礎、Web サーバーへのアップロード、マーケティング・ワークフロー・ランディングページ・SEO・アクセシビリティに関する理解と基本的操作。
【職業人講話】		「会社組織・働くことの意義」「ワークライフバランス」（3H） 「テレワークと Web に関するビジネスの現状」(3H)

取得目標資格（すべて任意：当校にて受験可能）

MOS Excel 2016 スペシャリスト	MOS Word 2016 スペシャリスト	Web クリエイター能力認定試験スタンダード

受講時の持ち物（パソコンは不要）

テキスト代	【10,400 円 税込】　（お釣りのないようにご準備願います）
筆記用具	消えない黒ボールペン(ﾌﾘｸｼｮﾝ不可)、鉛筆、消しゴム
上履き（底が黒いゴム製は不可）	施設内はスリッパ等、上履きが必要です
認印（シャチハタ不可）と朱肉	入校後、毎日持参できるものをご用意ください

館内設備

電子レンジ、冷蔵庫、ポットあり。お弁当は教室で飲食可。近隣にコンビニ、飲食店もあります。

その他

館内では常時マスクをご着用ください。

館内の常時換気、空間除菌剤の設置、消毒液の設置により、新型コロナウイルス感染症防止対策に努めております。

訓練実施日

2021年1月

日	月	火	水	木	金	土
					15 開講式(2H)	16
17	18 ○	19 ○	20 ○	21 ○	22 ×	23
24	25 ○	26 ○	27 ○	28 ○	29 ○	30
31						

2021年2月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	6
7	8 ○	9 ○	10 ○	11 ×建国記念の日	12 ○	13
14	15 ○	16 ○	17 ○	18 ○	19 ハローワーク来所日(1)	20
21	22 ○	23 ×天皇誕生日	24 ○	25 ○	26 ○	27
28						

2021年3月

日	月	火	水	木	金	土
	1 ○	2 ○	3 ○	4 ○	5 ○	6
7	8 ○	9 ○	10 ○	11 ○	12 ○	13
14	15 ○	16 ○	17 ○	18 ○	19 ハローワーク来所日(2)	20 ×春分の日
21	22 ○	23 ○	24 ○	25 ○	26 ×	27
28	29 ○	30 ○	31 ○			

2021年4月

日	月	火	水	木	金	土
				1 ○	2 ×	3
4	5 ○	6 ○	7 ○	8 ○	9 ×	10
11	12 ○	13 ○	14 修了式（1H）			

湖南建設会館の 2 階が当校です
駐輪場は無料

ハロートレーニング
急がば学べ