

訓 練 科 名	事務で活かせるWeb制作科 (NM-11)
訓 練 目 標	企業実務に役立つパソコンを利用した文書作成、データ活用及びWebに関する知識・技能を習得するとともに、ビジネスマナーを身に付けて、一般事務等への早期就職を目指す。
目 標 資 格	Webクリエイター能力認定試験 エキスパート サーティファイ (Excel2級・Word2級)
受 講 対 象 者	パソコンの基本的な操作ができる求職者
想 定 され る 就 職 先 の 職 務	事務、管理業務の実務関係
定 員	13名

訓練会場のご案内

特定非営利活動法人たけのこ 淵庵村スクール

399-0011 松本市寿北6丁目11番1号 淵庵村多目的ホール1F
TEL 050-5896-7944

- ・訓練施設へのお問い合わせは、入校が決定されてからお願いします。
- ・寿台線、松原線、内田線「竹洩」バス停から徒歩5分
- ・無料駐車場完備 13台
駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。
- ・授業で使用する教室は、木のぬくもりを感じながら勉強できるホールの1階です。



訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）			
科 目		科 目 の 内 容	時 間
学 科 訓 練	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、労働環境、安全衛生法規、メンタルヘルス対策、ハラスメント、健康管理	6 H
	職業社会とモラルの知識	社会的規範、組織の必要性、組織モラルとルールの重要性、経済社会での活動ルール、職業人モラルの必要性、組織内の職業人、職業人倫理	6 H
	コミュニケーション概論	コミュニケーションの重要性、コミュニケーションの類型と手段、人間的交流、文化、言語コミュニケーション、非言語コミュニケーション、社会的コミュニケーション、情報装置とコミュニケーション	6 H
	情報リテラシー	情報セキュリティ、個人情報保護法、情報社会、情報モラルの必要性、Webページ検索、電子メール、ネットエチケット等の注意点	3 H
	就職支援	自己理解、他者理解、対人関係、仕事理解、職業意識、ジョブ・カード作成支援、職務経歴書と履歴書の作成指導・面接指導等、職業意識と勤労観職業生活設計（キャリアプラン）	6 H
	オリエンテーション	自己紹介、施設ルール、施設案内	3 H
	パソコン基礎演習	パソコン基礎、補助単位、用語、ファイル・フォルダー管理、環境設定、キーボード操作、マウス操作	3 H
実 技 訓 練	コミュニケーション演習	聞く力、質問力、観察力、説明力、協調力、言語・非言語コミュニケーション、ディベート	6 H
	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料（企画書・議事録・報告書）作成（使用ソフト：Microsoft Word2021）	54 H
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類（請求書・業務報告書）作成（使用ソフト：Microsoft Excel2021）	72 H
	HTML/CSSコーディング実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント、テキストボックス、背景）、WEBサイト制作、サーバへのアップロード	138 H
	IT活用実習	生成AIサービスMicrosoft Copilotを使用した実践的演習、Zoomを使用した実践的演習、インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、クラウドの各種アプリを使用した実践的演習	12 H
	総合実習	各ソフトを使用した実践的演習、資格取得対策	12 H
	総 訓 練 時 間		327 H

就職支援体制	就職相談室完備、登録キャリア・コンサルタント常駐（常時相談受付可）、講座修了者に適する求人の調査及び独自開拓の求人情報の提供及びマッチングによる紹介、求人情報閲覧用PCの開放 等		
自己負担予定額	教科書代	9,570円	（税込）
	検定料（標準的負担額）	23,000円	（税込）