

8月開講

H30年度◎離職者等再就職訓練(知識等習得コース)

公共職業訓練のご案内

ビジネスパソコン+Webオペレーター コース

スキルアップして再就職
に活かそう!



仕事をお探しの方、
早期就職をしたい方、必見!

受講料は無料!

受講生募集!



このコースは、求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とする受講者を募集します。受講を希望される方は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切

7/27

(延長の場合あり)

募集期間 平成30年6月26日(火)～平成30年7月27日(金)

対象者

次の3つの条件をすべて満たす方

- ① ハローワークに求職申込みをされている方
- ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
- ③ パソコンを利用する職種への早期就職を希望される方

受講料

無料(ただし、テキスト代8,402円等は自己負担) ※裏面参照

定員

20名(受講希望者が13名に満たない場合、中止する場合があります)

選考日時

平成30年8月8日(水) 午後1時～(受付 午後0時40分～)
※受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)持参

選考内容

筆記(中学校程度の国語・数学)と面接
※ハローワークに筆記の出題例あり

訓練期間

平成30年8月17日(金)～平成30年11月16日(金)
※原則、土・日・祝日を除く週5日間 1日6時限(7時限の日あり)
午前10時～午後4時30分(午後5時30分までの日あり)

選考場所及び
訓練場所

柏原自治会館 ※地図参照
(丹波市柏原町柏原525-5 TEL06-6123-7569)

訓練実施機関

SBキャリアカレッジ 柏原校
(丹波市柏原町柏原525-5)

訓練内容

事務職に必要なパソコン知識とOffice系ソフト(Word、Excel、PowerPoint等)の操作技法習得、簡易なホームページの作成・更新を行うための基礎知識および技能の習得 他

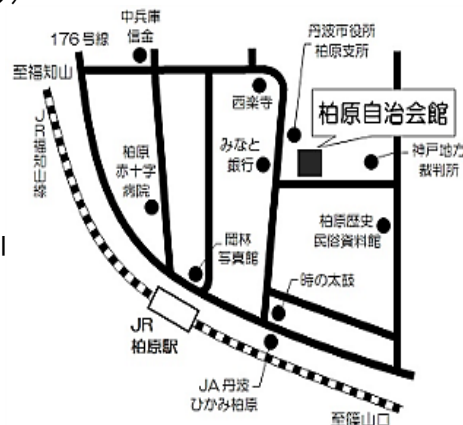
申込み先

最寄りのハローワークへ

問合せ先

ハローワーク・兵庫県立但馬技術高等学校

訓練期間
3か月間



兵庫県立但馬技術高等学校 管理課
豊岡市九日市上町660番地の5 TEL0796-24-2233



訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコン+Webオペレーターコース			
訓練実施施設	SBキャリアカレッジ 柏原自治会館内 (丹波市)			
定員	20名 (最少開講人数 13名)			
訓練期間	平成30年8月17日(金)～平成30年11月16日(金)(3か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等8,402円	※別途、職業訓練生総合保険料 3,000円+ATM振込手数料80円(任意加入)		
訓練目標	企業の一般事務職として働くために必要な幅広いパソコン知識とWord、Excel、PowerPoint等の汎用性のあるOffice系ソフトの操作技法を習得するとともに、Webオペレーターとして簡易なホームページの作成・更新を行うための基礎知識・技能を習得する。			
仕上がり像	企業の事務部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。また、簡易なホームページの作成・更新が行えるWebオペレーターとして活躍できる人材。			
資格取得	①修了時に取得可能な資格等	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格	
			マイクロソフトスペシャリスト(MOS) (word、excel、powerpoint)	
訓練の内容実技	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識(パソコンの仕組みや構成装置の役割)、情報リテラシー、情報処理システムとインターネット利用のルール・マナー、社内LAN等ネットワークの基礎および情報漏洩、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策等	6h
		Web基礎知識	Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴等	6h
		ビジネスマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本(挨拶・お辞儀・笑顔の作り方)来客応対、電話応対、クレーム対応等	12h
		就職支援	自己理解・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援、面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集等	24h
		オリエンテーション	訓練に係る説明事項	2h
	実 技	ビジネス文章作成演習(Word)	ビジネス文書(連絡・案内状、報告書、議事録等)作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等	48h
		表計算演習(Excel)	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等	60h
		プレゼンテーション演習(PowerPoint)	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等	36h
		グラフィック制作演習	画像のレタッチ(トリミング、補正、彩度、スタンプ等)、グラフィック編集・加工、図形描画、トレース、素材、オブジェクト作成と変形(ツール・色)、写真の補正・編集等	36h
		HTML5+CSS3演習	HTMLタグの意味・記述・使い方、文字の装飾、画像掲載、CSSの仕組みとルール、書式、CSSにおける色指定、インラインフレームの作成、フォーム作成、HTMLとCSSでのWeb制作等	54h
		ホームページ制作演習	サイト制作グループ実習(企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・データベース構築・デバック・納品)等	24h
	実習	なし		
	訓練時間 総合計		308時間(学科:50時間、実技:258時間、職場実習:0時間) 別途 入校式・修了式等:2時間	
就職先の職務	一般事務・営業事務・OA事務・Webサイトの更新・編集業務、ネットショップ運営補助業務などパソコンを使う事務職全般			
就職実績	平成29年度7月開講同一内容コースの就職率 83.3%(訓練終了90日後現在)			