

9月開講

31⑪ 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

受講料 無料!

# ビジネスパソコン+ Webオペレーターコース

【訓練期間】 令和元年9月5日(木)～12月4日(水) **3か月間**

【募集期間】 令和元年7月16日(火)～8月16日(金)

この訓練の目的は、求職中の方が、就業能力を向上させ、早期就職につなげることです。職業に必要な技能・知識の習得により、早期就職を希望する受講者を募集します。

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| 選考について       | 募集期間  | 令和元年7月16日(火)～ 令和元年8月16日(金)  |
|              | 選考日時  | 令和元年8月27日(火)午後1時～(受付 午後0時40分～)  |
|              | 選考内容  | 筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり   |
|              | 選考場所  | 訓練場所と同じ   |
|              | 持ち物   | 受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参  |
|              | 申込先   | 最寄のハローワーク窓口へ  |
| 訓練について       | 応募条件  | 次の3つをすべて満たす方<br>① ハローワークに求職申込みをしている方<br>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<br>③ パソコンを使用する職種への早期就職を希望する方 |
|              | 訓練期間  | 令和元年9月5日(木)～令和元年12月4日(水) 原則、土日祝日を除く   |
|              | 訓練時間  | 午前10時～午後4時30分 1日6時限(7時限 午後5時30分までの日あり)  |
|              | 受講料   | 無料(ただし、テキスト代等 8,056円は自己負担)※裏面参照   |
|              | 定員  | 20名(受講希望者が13名に満たない場合、中止する事があります)  |
|              | 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           |
| 訓練実施機関及び訓練場所 | 株式会社Social Bridge SBキャリアカレッジ柏原校<br>丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内<br>※地図参照 |   |



スキルアップして再就職に活かそう!



※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

兵庫県立但馬技術大学校 管理課  
豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL 0796-24-2233(代)



## 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         | 令和元年9月5日(木)～令和元年12月4日(水) (3か月間)   |  |   |    |
| 訓練受講に伴う自己負担額 | テキスト代等8,056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)<br>※別途 駐車料金 1,000円(駐車場利用者のみ) |   |    |
| 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制作・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、簡易な事務作業だけでなく、ホームページ(ネットショップサイト等)の編集や更新が行えるWebs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)<br>(word、excel、powerpoint)  |    |
| 訓練の内容        | 科目  | 科目の内容  | 訓練時間  |    |
|              | 学<br>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 | 6  |
|              |   | 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  | 6  |
|              |   | 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)、来客対応、電話対応、クレーム対応等   | 12 |
|              |   | 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   | 18 |
|              |   | オリエンテーション  | 訓練にかかる説明事項  | 2  |
|              | 実<br>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                                     | 48 |
|              |   | 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  | 74 |
|              |   | 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  | 28 |
|              |   | デザイン習得演習   | Webサイト制作に必要なデザイン知識の習得、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、写真の補正・編集等   | 36 |
|              |   | コーディング習得演習   | Webサイト制作に必要なコンピューター言語の習得、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、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          | 54 |
|              |   | ホームページ制作演習   | Web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・デバック・納品)等  | 24 |
|              | 職場実習なし  |  |   |    |
| 訓練時間         | 総合計 308時間(学科:44時間、実技:264時間、職場実習:0時間)<br>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年度の就職率(同一コース):83.3%   |  |   |    |