

幅広い知識を身に付け即戦力に!

受講料：無料



# ビジネスPC+Webオペレーターコース 訓練生募集

## 訓練内容

一般事務職に必要なパソコン知識とWord・Excel・PowerPoint等、Office系ソフトの操作技法の習得。Webオペレーターとしての基礎知識・技能の習得。

※詳しいカリキュラムは、裏面参照

## 応募資格

公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示を受けられる求職者で、早期就職希望の方

## 応募期間

令和3年6月29日(火)~7月30日(金)

## 応募方法

原則として居住地を管轄する公共職業安定所で、備付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真・切手を貼付のうえ、公共職業安定所へお申込みください。

## 選考日時

令和3年8月10日(火)

午後1時00分~(受付 午後0時40分~)

## 選考場所・実施場所

職業訓練のRJ柏原校

丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内 ※裏面地図参照

## 選考方法・持ち物

筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接

受験票、84円切手(選考結果通知用)、筆記用具を持参

## 訓練実施校

レジリ合同会社

丹波市氷上町石生1583-1

TEL:090-3824-3715

## 訓練期間

令和3年8月25日(水)~11月24日(水)

3か月

原則、土日祝日を除く

## 訓練時間

午前10時00分~午後4時30分 1日6時限

(7時限 午後5時30分までの日もあり)

## 定員

16名(最少開講人数9名)

## 訓練費用

受講料は無料 ただし、テキスト代 7,546円は自己負担

※駐車料 1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中3カ月分)

※職業訓練生総合保険料 3,000円+振込手数料(任意加入)

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。



## 受講までの流れ

公共職業安定所へ願書提出

入校選考

選考結果通知(郵送)

受講指示等を受ける

訓練受講開始

## 問合せ先

○応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所

○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校

○訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 上記の訓練実施校



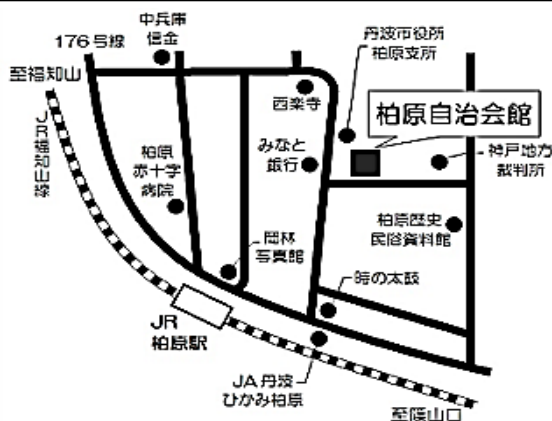
兵庫県立但馬技術大学校  
(豊岡職業能力開発校)

〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

# 訓練内容（カリキュラム等）

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、簡単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	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 日本情報処理検定 3級以上	
訓練の内容	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イ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	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	6
		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	12
			Web会議システムの操作方法、セキュリティとテレワークの留意点	6
		オリエンテーション	訓練にかかる説明事項	2
	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	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	60
		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	36
		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、図形描写、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	60
		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	36
	職場実習なし			
訓練時間	総合計 314時間（学科38時間、実技276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等 パソコンを使う事務職全般			
就職実績	新設コース			

## 選考場所・訓練実施場所 地図



**即戦力に向けた訓練コース！！**  
Word、Excelをはじめ、Webデザイン、ホームページ制作等充実した、また、ビジネスマナー、応募書類作成などの就職支援等も含んだ内容豊富なコースです、力と自信をつけて就職を目指しましょう。

