

幅広い知識を身に付け即戦力に!

# ビジネスPC+Web基礎コース 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11月1日(月)～12月2日(木)
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12月9日(木) 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:080-9418-4332 0795-78-9582
訓練期間	令和3年12月21日(火)～令和4年3月18日(金) 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か月分) ※職業訓練生総合保険料 3,000円+振込手数料(任意加入)
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 ⇒ 兵庫県立但馬技術高等学校 ○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

## 相談・説明会

- ① ハローワーク柏原  
11/25(木) 10:00  
12/1(水) 10:00
- ② ハローワーク篠山  
11/30(火) 14:00
- ③ ハローワーク福知山  
11/26(金) 10:30  
11/29(月) 14:30

※申込等、詳しくは  
左記訓練実施校まで  
お問合せください。



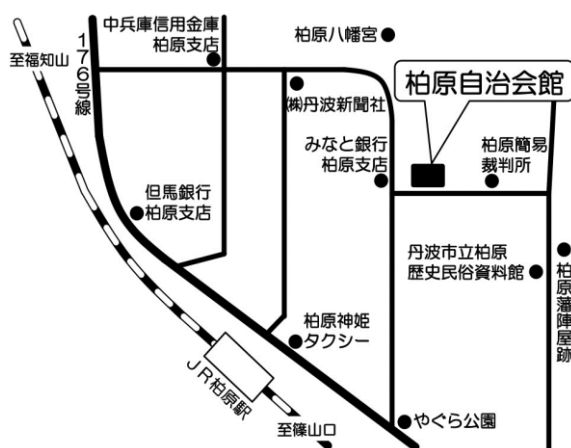
新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練及び相談・説明会の中止、訓練期間の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。



# 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）、来客応対、電話応対、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	54
		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 308時間（学科38時間、実技270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			

## 選考・訓練実施場所



### 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。

