

Webデザインも学べる!

幅広い知識を身に付け即戦力になろう

受講料：無料 期間：3か月

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

PC+Webデザイン基礎コース

訓練生募集

募集期間：令和4年10月25日(火)～11月25日(金)

訓練期間：令和4年12月20日(火)～令和5年3月17日(金)

選考日時：令和4年12月7日(水) 午後0時40分～

定員：16名

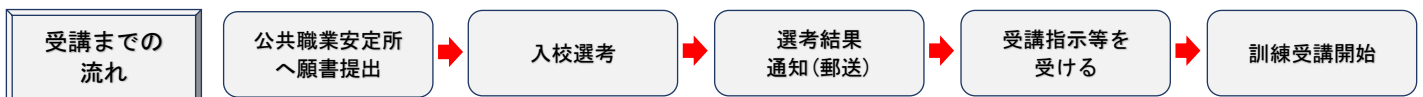
(最少開講人数：8名)

訓練内容	一般事務職に必要なパソコン知識と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 他 ・カリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所に求職申込みを行っており、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方で、早期就職の意思がある方
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職業相談の上、入校願書※(写真・切手貼付)に必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。
選考場所・実施場所	職業訓練のレジリ 丹波市柏原町柏原525-5 柏原自治会館内 ・裏面地図参照 ・当日は柏原自治会館の駐車場を利用可
選考方法・持ち物	筆記試験 (中学校程度の数学・国語)・面接 ・受験票、84円切手、筆記用具を持参 ・マスク着用
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
訓練時間	午前10時～午後4時30分 1日6時限 原則、土日祝日を除く (7時限 午後5時30分までの日もあり)
訓練費用	受講料は無料 ・テキスト代 8,624円は自己負担 ・職業訓練生総合保険料 3,100円は任意加入 ・駐車場料 1,000円(駐車場利用者のみ訓練期間中3か月分)

相談・説明会

ハローワーク柏原
・11/14(月) 10:00～
・11/24(木) 10:00～
ハローワーク篠山
・11/21(月) 10:00～
ハローワーク西脇
・/17(木) 10:00～
ハローワーク福知山
・11/17(木) 10:00～
・11/22(火) 10:00～
ハローワーク和田山
・11/15(火) 10:00～

申込み等、詳しくは
レジリ合同会社まで
お問い合わせください。



- 問合せ先
- 応募資格、応募方法に関すること ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所
 - 募集期間、選考等に関すること ⇒ 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こと ⇒ レジリ合同会社



施設外訓練年間計画

※ 入校願書に記載された個人情報、選考試験及び統計情報の作成、入校後の訓練生管理の範囲内で利用させていただきます。

◎ 新型コロナウイルス感染拡大の状況により、訓練及び相談・説明会を中止等する場合があります。



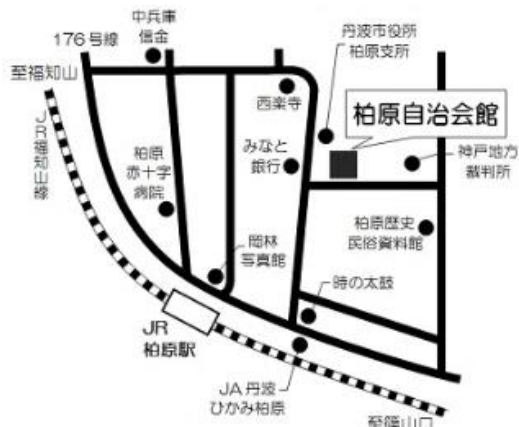
兵庫県立但馬技術大学校
(豊岡職業能力開発校)

〒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、Webサイト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・オフィス・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、インターネット利用のルール・マナー、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、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・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		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		18
		オリエンテーション			3
			【テレワークに関するもの】セキュリティとテレワークの留意		3
	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		42
		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		48
		画像編集演習（Photoshop）	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、グラフィック編集・加工、図形描写、写真の補正・編集等		48
		デザインレイアウト演習（Illustrator）	Webデザイン・フレームワークの作成、Web用作業環境構築、オブジェクト・パスの編集・加工、文字、画像の編集・加工		54
		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、画像掲載、フォーム作成、CSSの仕組みとルール、書式、色指定、HTMLとCSSでのWeb制作等		48
		ホームページ制作演習	Webサイト制作実習（企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・デバッグ・納品）等		30
			【テレワークに関するもの】Web会議システムの操作方法		3
	職場実習なし				
訓練時間		総合計 315時間（学科42時間、実技273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		総務事務・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



修了者（別コース）の声

当初、3ヶ月は長いと思っていましたが、あっという間に過ぎて修了できました。

今では4ヶ月でも学びたいと思います。Word等は、仕事で使ってきましたが知らない事ばかりで、「学び直し」で知りえた知識が時間短縮に結び付くと思います。

Webも先生のお力で何とか作成までこぎ着けました。有難うございました。