令和5年度 離職者等再就職訓練(知識等習得コース)　［コースNo. 5② 5-05-28-133-11-0109］

Webページを作成する！
重要かつ基本となる知識と技術が学べる

受講料：無料　期間：3か月

ハロートレーニング
急がば学べ

但馬初！

PC・Web基礎コース

訓練生募集

募集期間：令和5年3月7日（火）～4月7日（金）

訓練期間：令和5年5月9日（火）～ 8月8日（火）
選考日時：令和5年4月18日(火)　午後0時40分～

定員：16名
（最少開講人数：8名）

訓練内容	幅広いパソコン知識とOffice系ソフトの操作技法の習得および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** 朝来市和田山町東谷213-43　駅前公会堂内　・裏面地図参照 ・当日は駐車場を各自確保すること。
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 7,788円は自己負担 ・職業訓練生総合保険料 3,100円は任意加入 ・駐車料 4,500円（駐車場希望者のみ訓練期間中3か月分）

相談・説明会

ハローワーク豊岡(合同)
・3/7(火) 10:00～
・3/22(水) 10:00～
ハローワーク八鹿
・3/22(水) 14:00～
・4/5(水)　11:00～
ハローワーク福知山
・3/30(木) 10:00～
ハローワーク柏原
・4/4(火) 10:00～
ハローワーク和田山
・4/5(水) 14:00～

申込み等、詳しくは
レジリ合同会社まで
お問合せください。

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
〇応募資格、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
〇募集期間、選考等に関すること ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校
〇訓練カリキュラム、必要経費等に関すること ⇒ レジリ合同会社

年間計画

※ 入校願書に記載された個人情報は、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。
◎ 諸事情により、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 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	12
		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	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	24
		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	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	60
		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	36
			【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 309時間（学科36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

修了者の声

当初、3か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か月でも学びたい思いです。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。

但馬でも学べるようになったよ♪

ハロートレーニング
急がば学べ