

夜間・週末に学べる オフィス事務Webサイト制作科

(短時間)

営業・販売・事務分野



ビジネス定番ソフト
【Office】
パワーポイント
エクセル
ワード
だけでなく、
Webサイトまで
作れるようになる!!

【募集概要】

訓練科名	夜間・週末に学べる オフィス事務Webサイト制作科(短時間)
募集期間	令和3年11月2日(火)～令和3年11月25日(木)
選考日	令和3年11月30日(火) 9時30分～(時間厳守)
選考会場	キャリアデザインスクール(大陽ビルディング5階)
選考方法	面接、筆記
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和3年12月3日(金)
訓練期間	令和3年12月16日(木)～令和4年6月15日(水)
訓練時間	18時10分～21時00分(平日) 9時30分～16時20分(週末) ※ただし、職場見学と職業人講話は6/14(火)の9時30分～16時20分に実施します。 ※現状維持の為、訓練後に清掃を10分程度行います
定員	15名 ※訓練対象者の条件:主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方(離職者含む)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則住所を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は下記まで。
- ・一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募者が半数に満たない場合、訓練を中止する場合があります。

OA事務員

こんな人に最適

これから事務職に就きたい方
キャリアアップして
仕事や就職の幅を広げたい方
Office系のソフトやWebサイト制作を
基本から応用まで学びたい方

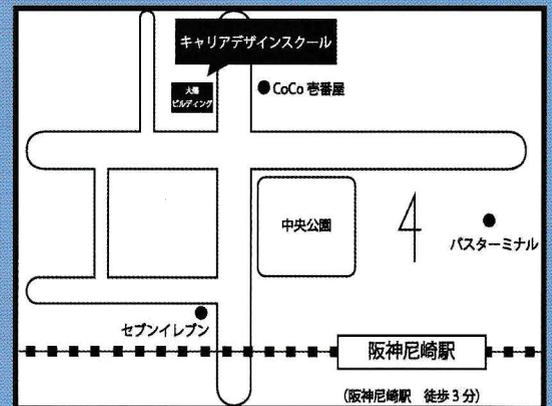
+

就職サポート

就職支援キャリアコンサルタントとの
個別面談を行い応募書類のフォロー、
面接の練習(模擬面接)、
求人情報の提供で就職活動を
サポートします!

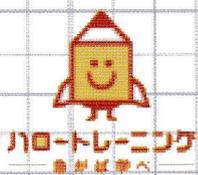
手指用のアルコール消毒液を常備!!
新型コロナウイルス感染症防止対策を実施しています。
訓練生の皆様には、検温等のご協力をお願いしております。

【選考会場および訓練実施施設】



当ビルに駐車場、駐輪場はございません。
お越しの際は公共交通機関をご利用いただくか、
近隣の有料駐車場をご利用下さい。

見学は随時受付中



訓練実施機関
特定非営利活動法人シンフォニー

訓練実施施設
キャリアデザインスクール

〒660-0883
尼崎市神田北通2-12 大陽ビルディング5階

TEL:06-6412-8025
FAX:06-6412-8444

担当: 洪

訓練科名 夜間・週末に学べるオフィス事務Webサイト制作科(短時間) 求職者支援訓練
 実践コース 営業・販売・事務分野 訓練コース番号:5-03-28-002-03-0074

訓練目標(仕上がり像) パソコンスキルの中級を学び、企業において事務職に必要とされるオフィスソフトを用いたビジネス文書や表やプレゼン資料の作成スキルを習得、さらにHTML・CSS・WordPressを用いたWebサイト制作・運用スキルを習得することで高度な事務的業務に対応する。

訓練修了後に取得を目指す資格

※いずれも任意受験

- マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Word2019
- マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel2019
- マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)PowerPoint2019
- Webクリエイター能力認定試験スタンダード

【訓練内容】

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性・VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	2時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導	18時間
	総務労務・ ビジネス文書の基礎知識	総務の基本と日常業務、労務入門、ビジネス文書・帳票の書類・構造・作成の留意点	6時間
	コンピューター概論	情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類	3時間
	Webサイト概論	Webサイト制作に必要な基礎知識、企画、情報設計、Webサイト制作の流れ	3時間
実 技	ワープロソフト実習	Wordを用いたビジネス文書の作成(送付状・会議資料・報告書)、書式設定、編集	30時間
	表計算ソフト実習	Excelを用いた数式の入力、関数、グラフ作成、印刷、マクロ作成、文書・帳票類作成(請求書・日常帳票・補助簿・決算書等)	30時間
	プレゼンテーションソフト基礎実習	プレゼンテーションソフトの基本操作(レイアウト、アウトライン、文字入力、テキストボックス)、表・グラフ・図形描画、特殊効果【使用ソフト:Powerpoint2019】プレゼンテーションソフト操作、資料作成、プレゼンテーション・効果的なプレゼンについて、リハーサル、観察学習、アクティビティ	30時間
	Webサイト制作基礎実習	HTMLによるマークアップの基礎実習	66時間
	Webサイト制作操作実習	CSSによる装飾の操作実習	63時間
	Webサイト制作応用実習	HTML、CSSを用いたWebサイト制作	63時間
	Webサイト制作発展実習	WordPressを用いたWebサイトの制作・編集・更新、SNSの活用	54時間
	職場見学、職業人講話	【職場見学】製造業のOA事務員事務作業職場の見学(5時間) 【職業人講話】「Webサイト制作の役割・現状」(講話者未定)(1時間)	6時間

【受講料】 求職者支援制度における訓練は受講料無料です。

【自己負担】 テキスト代実費 9,384円(税込)
 職場見学先への交通費(1日分)
 ※テキスト代は開講初日に集金します。

よくある質問



- Q.就職支援はありますか?
 A.履歴書の書き方や模擬面接を行います。
 経験豊富なキャリアコンサルタントがあなたの就職をサポートします!
- Q.訓練受講で資格を取ることは可能ですか?
 A.修了と同時に自動的に取得できる資格はありません。訓練期間中や、修了後に任意で資格試験を受験することは可能です。試験会場にお申込下さい。
- Q.授業についていけないか不安です。
 A.パソコン経験が少ない方や、ブランクのある方でも受講できます。
 OfficeソフトやWebサイト制作を基本から丁寧に指導しますので安心下さい。

定員15名
 申込締切
 11/25(木)

受講料
 無料

*テキスト代別途必要

受講に関するご相談、見学希望など、お気軽にお問い合わせください。

厚生労働省
 ホームページ



訓練実施機関
 特定非営利活動法人シンフォニー
 訓練実施施設
 キャリアデザインスクール

TEL:06-6412-8025

受付時間 9:00~18:00(月~土) 担当:炭本
 〒660-0883
 尼崎市神田北通2-12 大陽ビルディング5階

