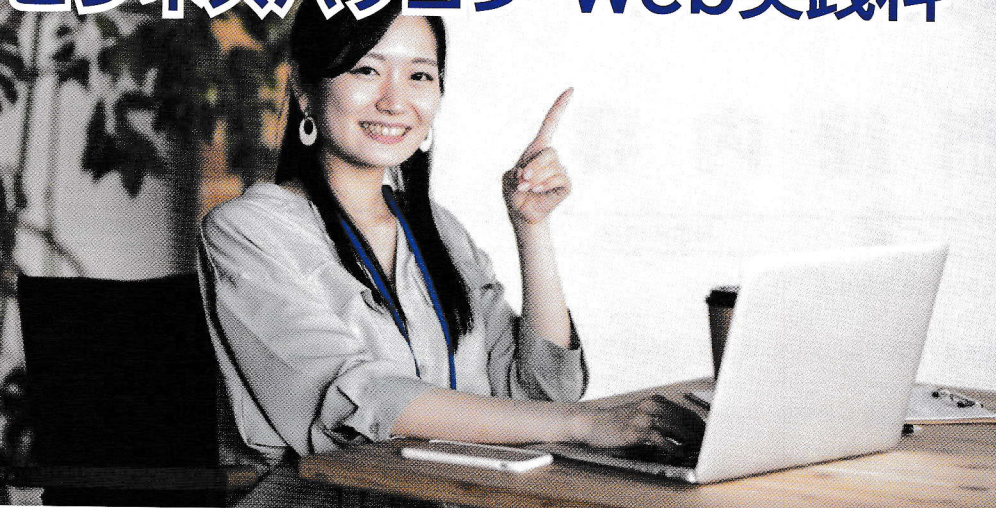


初心者からの ビジネスパソコン・Web実践科



令和4年4月度
実践コース

受講生募集

定員 **20** 名

施設見学・説明会
随時開催中

新型コロナウイルス感染症防止対策では、マスクの着用の周知徹底、手洗い場に石けん、アルコールの常備、入り口に消毒液や体温計を設置、こまめな換気、可能な限り間隔をあけた座席レイアウト、共有部分の定期的な消毒に取り組んでおります。

訓練期間 2022年4月18日 ～ 2022年7月15日
募集期間 2022年3月7日 ～ 2022年3月28日
選考日 2022年3月31日
選考結果通知日 2022年4月5日
選考方法 面接にて実施
選考対象者の条件 特に条件なし
選考会場 訓練実施施設 (D-Management)
募集人数 20 名
(応募者が定員の半数に満たないことにより、中止となる場合があります。)



授業時間 9:30 ～ 16:00
自己負担金 8,778 円 (教科書代・税込)
訓練目標 企業において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や Web ページ作成・更新に対応できる人材となる

申し込み方法 ①原則として住所地管轄のハローワークにて受講申込書に必要事項を記入の上、お手続きください。
②ハローワークにて受付終了後、下記 D-Management までお電話にて詳細をお問い合わせください。

訓練実施機関 株式会社大総

駐車場なし (近隣に有料のコインパーキングあり)



ディー・マネジメント

訓練実施施設名 **D-Management**

〒660-0882

兵庫県尼崎市昭和南通4丁目27番1号301号室
(阪神尼崎駅 から徒歩3分)

TEL : 06-6418-1000

担当者: 鋤野 (スキノ)



初心者からの ビジネスパソコン・Web実践科

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							1時間
	就職支援	ジョブ・カードの作成支援、応募書類(添え状、履歴書、職務経歴書)作成方法、面接指導							6時間
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、記憶容量の単位、周辺機器、インターネット概論							6時間
	セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、セキュリティと利便性の関係、サイバー攻撃と事件から見る事例、情報セキュリティ対策と情報元の確保							3時間
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の主な種類、構造、作成の留意点							3時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料作成の基礎知識、効果的な演出方法							3時間
	Webサイト基本知識	サイト制作の基礎知識、エディターソフトの基礎知識、ブラウザの基本知識							3時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定							6時間
	Webメール基礎実習	電子メール送受信、ビジネスメール基礎・作成							6時間
	文章作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの文書作成基礎・管理、イラスト挿入・印刷設定、文書作成、書式設定、図形、長文作成機能、変更履歴、データ・アプリケーションデータ自動挿入、社内外文書、ビジネス文書の理解・作成 (使用ソフト:Word)							81時間
	表計算作成ソフト操作実習	表計算ソフトの表・グラフ作成、関数利用計算、データベース利用、帳票作成、データ管理、データ作成、書式設定、数式の作成・編集、関数利用計算、データベース活用、グラフ活用、ビジネス帳票の理解・作成 (使用ソフト:Excel)							84時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と作成・構成・演出 (使用ソフト:PowerPoint)							27時間
	Webサイト作成実習	Webサイトとその構成Webサイト制作の準備、HTMLの基本的な書式、リンクと画像の挿入、CSSの基本的な書式とファイル作成、CSSでスタイルの設定、フォームの作成、スマートフォン対応ページの作成、画像素材の準備、効果的な画像編集と加工方法 (使用ソフト:PowerPoint)							69時間
企業実習	✓	実施しない	実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「実務経験と仕事で活かせるPCスキルと組織人としてのマナー」6時間×1回 アウトソーシング業代表							6時間	
訓練時間総合計	304時間	学科	25時間	実技	273時間	企業実習	0時間	職場見学等	6時間

求職者支援制度のホームページ (厚生労働省) はこちら

