

訓練コース番号【5-04-28-002-03-0026】

求職者支援訓練

6月開講

初心者からの

ビジネスパソコン・web 実践科

(実践コース)

開講期間

令和4年6月16日～令和4年9月15日

募集要項

- 募集期間：2022年5月6日～2022年5月26日
- 選考日：2022年5月31日
- 選考結果通知日：2022年6月3日
- 選考方法：面接にて実施
- 募集人数：20名
- 選考対象者条件：なし
- 授業時間：9:30～16:00
- 自己負担金：8,778円（教科書代・税込）

学科内容

- ①就職支援 ②安全衛生
- ③コンピュータ概論
- ④セキュリティ概論
- ⑤ビジネス文書・帳票知識
- ⑥プレゼン資料知識
- ⑦Webサイト基本知識
- ⑧職業人講話

実技内容

- ①パソコン基本操作実習
- ②Webメール基礎実習
- ③文章作成ソフト操作実習
- ④表計算作成ソフト操作実習
- ⑤プレゼンテーションソフト操作実習
- ⑥Webサイト作成実習

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・帳票等の作成や、Webページ作成・更新に対応できる人材となる。

施設見学・説明会随時開催中！

定員20名

応募者数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。

申込方法

- ①原則として住所管轄地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下さい。
- ②ハローワークにて手続き完了後、下記ご参照の上、「D-Management」へお電話でお問い合わせ下さい。

問い合わせ先・選考会場・訓練実施会場

求職者支援訓練校

ディーマネジメント

「D-Management」

〒660-0882

兵庫県尼崎市昭和南通4丁目27番1号302号室

☎06-6418-1000（阪神尼崎駅から徒歩3分）

訓練実施機関：株式会社大総 担当者：鋤野（スキノ）



駐車場なし（近隣に有料のコインパーキングあり）





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：Word365）							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：Excel365）							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：PowerPoint365）							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：PowerPoint365）							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⇒



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げた座席レイアウト、共有部分の定期的な消毒に取り組んでおります。