

# 初歩から学ぶ WEB・パソコン事務科

訓練対象者の条件  
訓練目標・仕上がり像

パソコンで文字入力ができること

1. 企業において OFFICE ソフトを用いて多様なビジネス文書等の作成、またWEB ページの更新に必要な知識及び技術を習得する
2. パソコン演習を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めるスキルを習得する

募集期間

令和 2 年 10 月 23 日 (金) ~ 令和 2 年 11 月 20 日 (金)



選考日

令和 2 年 12 月 3 日 (木) 詳細時間については、連絡します

選考内容

面接 (持ち物：特になし)

初めての方でも習得できます！！

結果通知日

令和 2 年 12 月 8 日 (火)

訓練期間

令和 2 年 12 月 22 日 (火) ~ 令和 3 年 3 月 21 日 (日) 3 ヶ月 訓練日数：54 日

訓練時間

10 時から 16 時 50 分 (休憩含) 総訓練時間：302 時間 (修了式は日曜になります。)

定員

10 名

取得できる資格

P 検 準 2・3・4 級、MOS 2016 (WORD、EXCEL、POWERPOINT) 【任意受験：費用は自己負担】

訓練内容

学 科：コンピュータ基礎概論、ネットワーク基礎概論、安全衛生  
実 技：パソコン基礎実習、ビジネス文書作成実習 (WORD)、表計算実習 (EXCEL)  
プレゼンテーションソフト実習 (PowerPoint)、WEB 画面作成実習、  
オフィスワーク実習、コンピュータ総合実習

そ の 他：職場見学(見学先への交通費実費)、職業人講話、就職支援

**受講料金は無料** テキスト代 5,500 円 (税込)

自己負担

訓練実施施設名

パソコン教室 新中島フланテ館

就職支援の内容

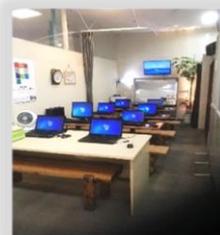
求人情報検索のやり方、職務経歴書、履歴書の書き方、面接練習

訓練実施機関名

有限会社ゲッツ

訓練実施機関番号

201100644



【説明会】令和 2 年 10 月 30 日 (金) 11 時 ~ ・ 13 時 ~ ・ 16 時 ~

※個別説明会は随時開催しますので、お気軽にお問い合わせください。

※雇用保険受給資格者の方が説明会に参加した場合は、就職活動の実績にカウントすることができます。

(希望者には説明会参加証明書を発行しますので、お申し出ください。)

## 【問い合わせ先】

○受講申込書提出先・選考会場・訓練実施場所○

〒454-0932 名古屋市中川区中島新町 2 丁目 202

**パソコン教室 新中島フランテ館**

電 話：052-363-4780

むかいがわ やかべ

担 当：向 川・矢加部・小林

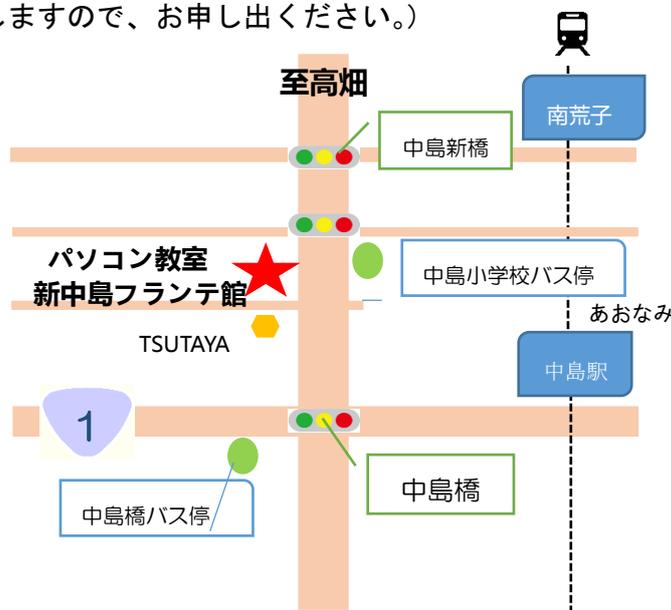
受付時間：月～金 11 時～18 時

**無料大駐車場 使用可**

【最寄駅】 あおなみ線中島駅から徒歩 15 分

東山線高畑駅または金山・神宮前・名古屋駅から

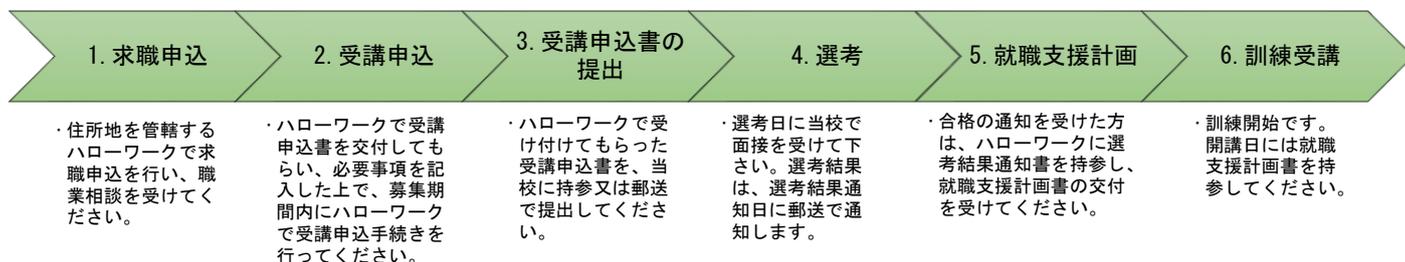
市バス「中島橋」下車 徒歩 5 分



## ◆訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学科	コンピュータ基礎概論	ハードウェア装置、OSの種類・ソフトウェアの機能、ファイルフォルダの仕組み	4時間
	ネットワーク基礎概論	LANの役割と活用方法、インターネット利用時のマナーとセキュリティ、ウイルス対策、ファイルの共有	3時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT、作業環境の安全性について	3時間
	就職支援	求人情報検索のやり方、職務経歴書、履歴書の書き方、面接練習とアドバイス	18時間
実技	パソコン基礎実習	ソフトウェアの機能（Windowsの設定、メモ帳等）、ファイルフォルダの仕組み、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、ネットワーク設定	18時間
	ビジネス文書作成実習	ページ設定、図形/図表の挿入（はがきの作成）、文書の作成（礼状、案内状）、印刷と設定、表の作成とレイアウト編集、文書の編集（使用ソフト：ワード）	60時間
	表計算実習	ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、グラフ要素の設定・変更、ブック管理、関数の使用、帳票の作成（見積・請求・報告等）（使用ソフト：エクセル）	60時間
	プレゼンテーションソフト実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：パワーポイント）	18時間
	WEB画面作成実習	HTMLについて、スタイルシートによる画面作成、CSSでのページ設定、WEBサーバの更新について	36時間
	オフィスワーク実習	プレゼンテーション資料の作成（考え方、準備、実践）、発表の仕方、事務職として必要な接客対応（来客・電話対応・受付案内）能力の向上	18時間
	コンピュータ総合実習	ビジネス文書作成（報告書・議事録）、企画資料の作成 エクセル文書の作成（関数を使用した見積書、請求書）	54時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職場見学】	パソコン実務の見学（株）ヤマナカ 6H	6時間
	【職業人講話】	企業人として必要なこと Itプロジェクトマネージャー 4H	4時間

## ◆受講手続きの流れ ※受講を申し込むには、複数回ハローワークに行く必要がありますので、お早めにお申込下さい



### 【お問合せ先】

〒454-0932

名古屋市中川区中島新町2丁目202

**パソコン教室 新中島フロンテ館**

☎ 052-363-4780 担当：向川、矢加部、小林

受付時間：月～金 11時～18時

# 初歩から学ぶ WEB・パソコン事務科

12

2020

コース名：初歩から学ぶWEB・パソコン事務科



## 施設紹介

## POINT!

地下鉄 高畑駅（4番出口）から市バス  
④.⑤.⑥のりば 高畑14・16金山22  
3つ目駅「中島小学校前」下車  
目の前 新中島フロンテ館 の中です！

・金山 神宮前 名古屋駅からもバス  
（「中島橋」下車）で一本！

・**無料大駐車場** も完備。  
名古屋駅から 車で15分！  
地下鉄とバスでも 25分。

**定員、10名の少人数制！**

聞きたい事など、気軽に聞けるアット  
ホームな雰囲気です。パソコンが学べます。

## POINT!

平成22年スタートした当初より、卒業した生徒さんが、今でも気軽に遊びに寄って頂ける教室です。

### ～訓練生の声～

・年齢のこともあり、希望の就職先は半ば諦めていたのですが、キャリアコンサルタントの方に、仕事に対する考え方や自分をどう表現したら必要とされる人材になれるか指摘され、面接で実行したところ見事一発合格！！

・3ヶ月の訓練の間にたくさんの仲間もでき、就職が笑顔を呼び、いい事が増えました。

・今は病院の受付事務スタッフとして、毎日楽しく働かせてもらってます。



## 修了生の声

12

2020

コース名：初歩から学ぶWEB・パソコン事務科



## 講師紹介

### POINT!

訓練、10年のベテラン講師！  
ニックネームはITといじられています。

もともとエンジニアをしていた前歴から、知識は十分！  
初心者から上級者まで対応してくれます。相手に合わせたペースを作り3ヶ月間担当します。

就職の悩みなど、いろんな相談に親身になってくれる講師陣です。

### POINT!

10:00～16:50までの 6時間授業  
ワード、エクセル、パワーポイント  
電子メール、WEB画面の作成について学びます。

カリキュラムがP検やMOSの対策も  
していますので、そのまま卒業後に  
資格が狙えます！  
さらに当校が試験会場なので慣れた  
環境で合格しやすい！！

→右の画像は、生徒がWEBアプリを  
使い、教室写真を変化させてみたも  
のです。

3ヶ月で自信をつけて、就職活動  
出来るよう応援します！



## 訓練の成果・目標