

# 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 3 年 7 月 28 日 (水) ~ 令和 3 年 8 月 26 日 (木)

**選 考 日**

令和 3 年 9 月 3 日 (金) 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)

**結 果 通 知 日**

令和 3 年 9 月 8 日 (水)

**初めての方でも習得できます！！**

**訓 練 期 間**

令和 3 年 9 月 24 日 (金) ~ 令和 3 年 12 月 23 日 (木) 3 ヶ月 訓練日数：57 日

**訓 練 時 間**

10 時から 16 時 50 分 (休憩含) 総訓練時間：308 時間

**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、職業人講話、就職支援

**自 己 負 担**

**受講料金は無料** テキスト代 5,500 円 (税込)

**訓練実施施設名**

パソコン教室 新中島フланテ館

**新型コロナウイルス**

新型コロナウイルス感染症防止対策：マスク着用の周知徹底、手洗い場に石鹸の常備、  
入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、共用部分の定期的な  
消毒等に取り組んでいます。

**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



ハロートレーニング  
急がば学べ



**【説明会】令和 3 年 8 月 3 日 (火) 11 時 ~ 14 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、求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。)

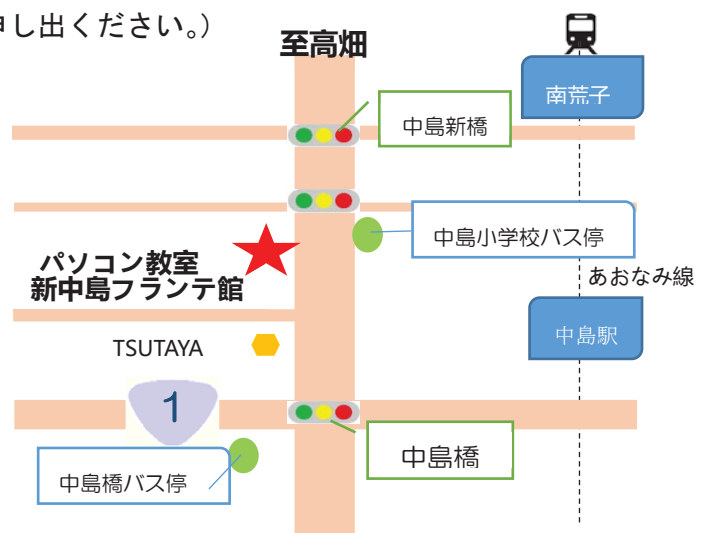
**無料大駐車場使用可**

**【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

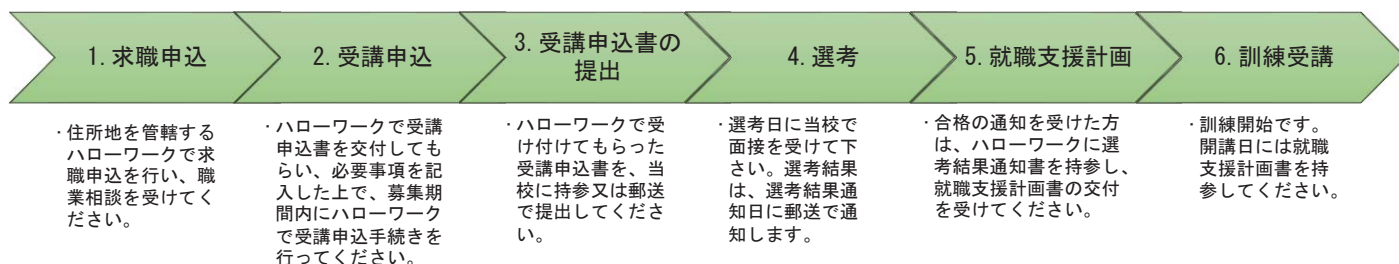
市バス「中島橋または中島小学校前」下車 徒歩 5 分



## ◆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	6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）	60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 2H	2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



### ○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 新中島フロンテ館**  
 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



# 初歩から学ぶ WEB・パソコン事務科

## コース名：初歩から学ぶWEB・パソコン事務科

## 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のってくれる講師です。

## 講師紹介

## 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



## コース名：初歩から学ぶWEB・パソコン事務科

## 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 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。



## 施設紹介

## 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います。



## 修了生の声