



# OA事務・Webページ制作科

2021年 3ヶ月コース

5月開講

基礎から学んで、腕試し！  
資格取得を目指して、実力を形に！

こんな人にオススメ！！

- ・事務職に就きたいけれどパソコン操作に自信がない方
- ・パソコンが使えないので、就活に足踏みしてしまっている方
- ・自己流ではなく、パソコンの基礎から学習したい方
- ・パソコンスキルを観光地で活かしたい方

基礎を学んで、実力アップ！

MOS資格を目指してキャリアアップ

Word/Excel/Powerpointを使いてなす！

ウェブ更新・インターネットに強くなる

## 【募集概要】

|         |                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練科名    | OA事務・Webページ制作科                                                                           |
| 募集期間    | 令和3年3月1日～3月26日                                                                           |
| 選考日     | 令和3年4月6日                                                                                 |
| 選考会場    | アガツマPC                                                                                   |
| 住所      | 群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8                                                                        |
| 選考方法    | 面接                                                                                       |
| 持ち物     | 筆記用具                                                                                     |
| 選考結果通知日 | 令和3年4月15日                                                                                |
| 訓練期間    | 令和3年5月12日～令和3年8月11日                                                                      |
| 訓練時間    | 9:00～15:30（原則、土日祝は休み）<br>※当校では、訓練時間の前後に朝礼、終礼及び清掃があります。<br>※キャリアコンサルティングは放課後に実施する場合があります。 |
| 定員      | 11名                                                                                      |
| 訓練対象者条件 | パソコンの文字入力ができる方                                                                           |

## 【選考会場および訓練実施施設】



- ・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地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会についてのお問い合わせ・受講申込書の提出は、下記まで。
- ・一定の要件の満たす方に、「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を実施しない場合があります。

【訓練実施施設】アガツマPC

【訓練実施機関】e-gakkoウェブの泉パソコン教室

☎ 0279-25-8306

〒377-0423 群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8

担当：志村・割田



## 【訓練目標】

|                 |                                                                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 企業の総務・経理部門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ページの制作・更新ができる。また、観光地である北毛地区で求められる接客スキルを併せて習得する。 |
| 修了後に取得を目指す資格    | Microsoft Office Specialist Word 2016 / Excel 2016 (マイクロソフト) *任意受験                            |

## 【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                                                                           |
|    | 就職支援             | 履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接対策                                                                         |
|    | ビジネス文書知識・セキュリティ  | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、情報セキュリティの概要、PCIにおけるセキュリティ                                                |
|    | ビジネス帳票知識         | ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点                                                                           |
|    | WEBページ制作知識       | インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、WEBデザイン                                                           |
|    | フロント業務知識         | 予約受付の流れ、受付対応の流れ、電話での受付対応、インターネット予約とその仕組み                                                     |
| 実技 | 接客対応演習           | 挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、お出迎え、お見送り、問合せ対応、クレーム対応                                                   |
|    | パソコン基本操作実習       | OSの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策(OS:Windows10) |
|    | 文書作成ソフト操作実習      | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、グラフィックの利用(使用ソフト:Word)                         |
|    | 表計算ソフト操作実習       | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、関数の利用(使用ソフト:Excel)                    |
|    | WEBページ作成実習       | タグの理解、画像の挿入、マップの挿入、ブラウザ確認、(使用ソフト:メモ帳、FFFTP)                                                  |
|    | ビジネス文書・資料作成実習    | 稟議書、報告書、依頼文書、議事録の作成(使用ソフト:Word)                                                              |
|    | 帳票類作成実習          | 見積書、請求書、納品書の作成(使用ソフト:Excel)                                                                  |
|    | ビジネスアプリケーション     | 文書作成ソフト、表計算ソフトを使った総合的な操作の確認、顧客管理、ポスター制作、ダイレクトメールの制作、ソフト間の連携(使用ソフト:Word、Excel)                |
|    | 総合演習             | ダイレクトメールの制作、ソフト間の連携(使用ソフト:Word、Excel)                                                        |
|    | 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の作成、プレースホルダと文字の入力、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とデザイン(使用ソフト:PowerPoint)               |
|    | 職場見学             | 宿泊施設の事務室及びフロント見学(3時間)、工場の事務室見学(3時間)                                                          |
|    | 職業人講話            | 「OA事務員の職場」 有限会社吾妻不動産 代表取締役 (3時間)<br>「事務職員として求める人材」 株式会社高山運輸倉庫 総務部長 (3時間)                     |

【受講料】 求職者支援制度における訓練は、

**受講料が無料** となっています。

【自己負担額(税込)】

|                   |                      |
|-------------------|----------------------|
| テキスト代             | 8,150円(税込)*開講時に集金します |
| 職場見学や企業研修時にかかる交通費 | 実費 職場見学(2ヶ所)         |
| 補講にかかる費用          | 無料                   |
| 駐車場代              | 無料                   |

**受講説明会実施中!**毎週水曜日 13:00～  
お気軽にご連絡ください。  
上記日程で都合が悪い場合は  
個別に対応いたします。

受講に関するお問合せはお気軽に!!

**アガツマPC**

訓練実施機関: e-gakkoウェブの泉パソコン教室

〒377-0423 群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8

☎ 0279-25-8306

担当: 志村・割田