



求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号 5-03-10-002-03-0077

OA事務・Webページ制作科 (短時間)

3ヶ月コース

2021年

10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！

Word/Excel/Powerpointを使いこなす！

MOS資格を目指してキャリアアップ

ウェブ更新・インターネットに強くなる

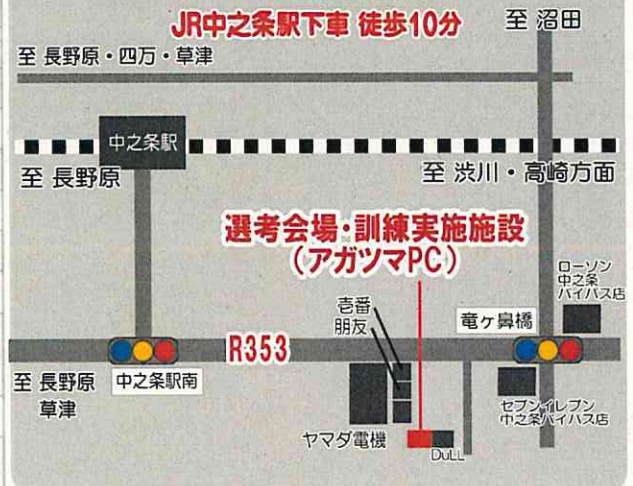
新型コロナウイルス感染症防止対策の取り組み

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、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等を行っています。

【募集概要】

訓練科名	OA事務・Webページ制作科(短時間)
募集期間	令和3年8月4日～令和3年9月1日
選考日	令和3年9月8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9月16日
訓練期間	令和3年10月5日～令和4年1月5日
訓練時間	9:00～15:30 (原則、土日祝は休み) ※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。 ※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	1. 主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方(一般の方でも応募できます) 2. 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**

☎ 0279-25-8306



【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

担当：志村・割田

OA事務・Webページ制作科(短時間)

【訓練目標】

訓練目標 (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 2019/Excel 2019 (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	2時間
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接対策	12時間
	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、PCにおけるセキュリティ	5時間
	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	10時間
	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	5時間
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	6時間
	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)	20時間
	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)	25時間
	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)	25時間
	WEBページ作成CMS実習	CMSの操作方法、画像の加工、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:Edge or Chrome、Photoscape)	20時間
	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)	5時間
	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)	5時間
	ビジネスアプリケーション 総合演習	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)	94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)	24時間
	職業人講話	「OA事務員の職場」 やまもと労務コンサルタント (3時間) 「事務職員として求める人材」 ゆずりは荘支配人 (3時間)	6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：8,580円 ※開講時に集金します。

補講にかかる費用：無料

駐車場代：駐車場有り。月額1,000円です。

資格試験受講料：任意受験のため、受講料が別途かかります。

【説明会】

毎週水曜日 13:00～(アガツマPCにて)

事前にアガツマPCまでご連絡ください。上記以外は個別に対応いたします。

※この説明会は訓練コースに関する内容や不明点を説明いたします。

※求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みはハローワークへ。



ハロートレーニング
 — 急がば学べ —

【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

アガツマPC

☎ 0279-25-8306

担当：志村・割田