



ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～
実践コース 訓練コース番号:5-03-10-002-03-0075

**12月
開講**

パソコン・Webサイト制作実務科(短時間)

Word Excel Power Point

Webサイト制作 安全衛生

就職支援 職業人講話



新型コロナウイルス感染症防止対策 に取り組んでいます。

登校時に非接触型体温計で検温、マスク着用の周知徹底、出入口・施設内に消毒液を設置、共有部分の定期的な消毒、こまめな換気等

【取得を目指す資格】 ※任意受験

- ・P検3級 (ICTプロフィエンス検定協会)
- ・Mos Word 365 & 2019 (マイクロソフト)
- ・Mos Excel 365 & 2019 (マイクロソフト)

【訓練対象者の条件】

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、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(一般の方も応募できます)。

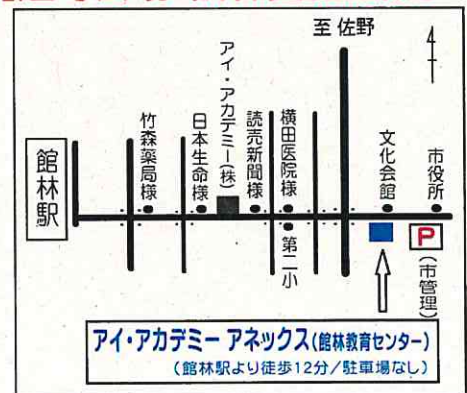
【受講料】

求職者支援訓練における訓練は
受講料が無料です。

【募集の概要】

訓練科名	パソコン・Webサイト制作実務科(短時間)		
募集期間	令和 3年10月19日～令和 3年11月16日		
選考日	令和 3年11月24日	選考方法	面接
選考会場	アイ・アカデミー アネックス (館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)		
定員	14名	持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和 3年12月 2日		
訓練期間	令和 3年12月17日～令和 4年 3月16日		
訓練時間	9:10～15:40 (原則、土日祝は休み。6時眼目終了後に簡易清掃があります。)		

【選考会場・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、見学等についてのお問い合わせ及び受講申込書の提出は、訓練実施施設まで。
- ・一定の条件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・受講希望者の応募状況により、申込締切日、選考日等を変更する場合及びこの訓練コースを実施しない場合があります。



【訓練実施施設】 **アイ・アカデミー アネックス** (〒374-0024 群馬県館林市本町三丁目9-5 2F 館林教育センター)

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549 担当:野本、佐藤

【訓練実施機関】 **アイ・アカデミー 株式会社** (〒374-0024 群馬県館林市本町二丁目15-35)
<http://aiacademy.com>



【訓練目標】

企業の総務部門において、上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票等の作成やWebページ更新に対応できる。



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

【訓練内容】

	科目	科目の内容	時間
学 科	就職支援	応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成、面接練習、求人票の見方	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	3時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	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、データベースの利用方法	6時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策	27時間
	ワープロソフト操作実習	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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の構成、差込み印刷、宛名・ラベル印刷 (使用ソフト:Word)	36時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	12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、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成 (使用ソフト:Excel)	36時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成、データベースを利用した顧客管理	12時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定等 (使用ソフト:PowerPoint)	30時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	18時間
	Webサイト制作	文字・画像等の変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWebページの制作 (使用ソフト:ホームページビルダー 22)	45時間
職業人講話		「自分を信じて行動することの大切さ」 館林市国際交流協会	3時間
		「人材派遣会社における事務職の役割」 アイコム株式会社	3時間

【自己負担額(税込)】

教科書代 12,210円(税込) ※開講式時に集金します。

※教科書代等について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合は、当該教科書代等を負担いただく場合があります。

★説明会をアイ・アカデミー アネックスにて開催します。

日程:10/26(火)、10/28(木)、11/2(火)、11/4(木)、11/9(火)

時間:15:00~16:00 ※ご都合がつかない方は遠慮なくご相談ください。

★施設見学は随時行っております。

※「説明会」及び「見学」は、次の電話番号 または E-mail にてお気軽にお問い合わせください。

TEL 0276-57-8686/070-5572-0549

E-mail : ainet@aiacademy.com 担当:野本、佐藤



【訓練修了生の声】

- ・最初はついていけないのかとても不安でしたが、講師の先生や他の受講生に助けられて、楽しく学習することができました。
- ・大人になった自分が、学生時代よりも一生懸命勉強できました。
- ・以前こちらの基礎コースを受講し、新たに実践コースを受講しました。HPについてとても勉強になりました。
- ・自分の家にはパソコンがありませんでしたが、訓練修了後の1時間は自由にパソコンを使用できたので、タッチタイピングを練習しました。おかげでP検3級に合格できました。
- ・パソコンだけでなく、仲間との関わりもとても良い経験になりました。
- ・P検は準2級に挑戦しました。講師の方が熱心に指導してくださったおかげで、合格することができました。