



# 初心者から学べるWEB・ITスキル事務実践科

訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練コース番号	5-04-01-002-03-1415	訓練種別	( )基礎コース・( ○ )実践コース
受講者募集期間	令和4年12月27日(火) ~ 令和5年1月23日(月)		

訓練内容	訓練概要		訓練時間	
	科目	科目の内容		
訓練内容	ワークプロ・表計算・データベース及び文書類・帳票類の作成に関する知識及び技能を習得する。企業におけるITの活用場面に応じた業務の効率化につなげるデータの活用ができる。			
	学 科	安全衛生	心身の健康管理(情報機器作業含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例	1
		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
		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	6
		IT基礎概論Ⅰ	開発技術/プロジェクトマネジメント/サービスマネジメント	18
		IT基礎概論Ⅱ	基礎理論/コンピュータシステム/技術要素	54
		就職支援	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成支援	18
	実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本概念、ファイルの操作、インターネットを利用した情報収集、ウイルス対策	12
		WEBサイト制作実習	HTMLとCSSによるWebページ制作、単ページのページ構成やリンクを習得、サイト制作で企業レベルのWebページを作成、FTPによるドメインへのアップロード、テキストエディタでのコーディング	90
		文書作成ソフト操作実習	基本操作、新規文書の作成と書式設定、文書の保存と発行、文書の編集(文字・段落の書式設定)、表の作成と編集、グラフィックス機能の利用、文書の印刷(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021 Word)	42
文書作成実習		ビジネス文書・資料の作成(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021 Word)	36	
表計算ソフト基本操作実習		基本的な表の作成、数式を用いた計算、関数の利用、絶対参照と相対参照、表の編集・書式設定、シート操作、グラフ(基本)、テーブル、データの並べ替え・抽出・集計、印刷など(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021 Excel)	54	
表計算ソフト応用実習	入力規則、複数シートの活用、条件分岐、表の検索と結合、データの保護と配布、グラフ(応用)とデータのビジュアル化、データベース機能、ピボットテーブル(使用ソフト:Microsoft Office Personal 2021 ExcelWord)	66		
その他	職業人講話(現在行っている仕事内容と失敗事例4時間、仕事のやりがい1時間、職場での人間関係1時間)		6	
	企業実習の有無	無し		

訓練対象者の条件	キーボード入力(ローマ字入力)ができる方	
訓練目標 (仕上がり像)	企業において必要なパソコン操作、Office活用、ITやWebなどのスキルを身に付け、効率の良い事務作業だけでなく、Webサイト更新の対応もできる	
訓練期間	令和5年2月9日(木) ~ 令和5年6月8日(木)	
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。
定員	15名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります)	
自己負担額 (内訳も記載)	教科書代 11,900円 金額は税込です。	受講料は無料です。

求職者支援訓練 申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。
ハローワーク受付後 の受講申込書 提出先	宛先:まなクル白石 住所:〒003-0022 札幌市白石区南郷通2丁目南9-7 タウンヒル2階 TEL番号:(011)827-1455 FAX番号:(011)827-1405 問い合わせ担当者名:(山田) / 受付時間:平日(9:00 ~ 18:00)

【雇用保険受給資格のない方】

【雇用保険受給資格のある方】

ハローワークの支援指示を受けて受講する方で、一定の要件を満たす場合は、職業訓練受講給付金が支給されます。

訓練受講開始日において、雇用保険の一定の要件を満たす場合に、ハローワークの受講指示を受けて受講される方は、訓練期間中、雇用保険の失業給付(基本手当、受講手当及び通所手当)が支給されません。

- ・職業訓練受講手当 月額10万円
- ・通所手当 職業訓練実施施設までの最も経済的かつ合理的と認められる通所経路に応じた所定の額(上限額あり)

詳しくは、住所を管轄するハローワークへお問い合わせください。

# 初心者から学べるWEB・ITスキル事務実践科

## 特徴

オフィスワークに必要なパソコン操作、Office活用から学び、パソコントラブルや事務作業の自動処理などのスキルを身に付けて、効率の良い事務作業だけでなく、WEBサイト更新の対応もできるオールラウンドで活躍できる学習をします。

就職支援では、職務経歴書・履歴書作成指導までサポートします！

## 目指す職種

OA事務員

見学会随時受付 要予約 ※お電話にてご予約をお願いします。

### 訓練カレンダー

2月							3月							4月							5月							6月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
		1	2	3	4	5			1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		



### コロナウイルス対策

- 登校時に受付での「検温」
- 登校中の「マスク着用」の徹底
- 間隔をあけて着座
- 教室の扉を開放、消毒の実施
- 昼食時の「黙食」

#### 修了後に取得できる資格

名称( Microsoft Office Specialist(Excel 2019)	)認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称( Microsoft Office Specialist(Word 2019)	)認定機関( Microsoft )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験

選考日時	令和5年1月27日 (金) 10時 ~
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和5年2月1日 (水)
選考方法	面接 タイピングテスト
選考会場の住所	〒003-0022北海道札幌市白石区南郷通2丁目南9-7タウンヒル 2階
最寄駅	地下鉄白石駅、6番出口から徒歩4分

最寄駅から選考場所までの地図

地下鉄のご利用が便利です!!  
東西線: 白石駅6番出口から徒歩4分  
6番出口をでて東光ストアさん方面へ進みますとすぐにセーコーマートが右手奥に見えます。そちらのビルの2Fです!

駐車場の有無  無し  有り (有りの場合、台 円)

訓練実施機関名	株式会社ジェイテック	訓練コース説明会等	【日程】 コース説明会 随時開催中 ※ 事前予約が必要です。
訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練実施施設の住所	〒003-0022 北海道札幌市白石区南郷通2丁目南9-7タウンヒル 2階		
TEL番号(お問い合わせ先)	011-827-1455	最寄駅 最寄り施設までの地図	【上記地図参照】
お問い合わせ担当者(受付時間)	山田 平日(9:00~18:00)		
最寄駅	地下鉄白石駅、6番出口から徒歩4分		
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当:月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。		

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