



WEB制作も学べる事務実践科

訓練実施施設名	まなクル白石		
訓練コース番号	5-05-01-002-03-1417	訓練種別	()基礎コース・(O)実践コース
受講者募集期間	令和6年1月9日(火) ~ 令和6年2月5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	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時間	
	学	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	6時間
		就職支援	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成、添削、面接練習等の支援	18時間
	科	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	36時間
		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時間
		実践	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、ウィルス対策	4時間
	技	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、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時間
		WEBサイト制作演習	レスポンス対応(スマートフォン対応)、Webコンテンツ制作、Webサイト制作、サーバーへのアップロード、制作サイトのプレゼンテーションと講評	42時間
		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時間
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時間	
表計算ソフト基本操作実習		ビジネス資料・文章の基本的な表の作成、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時間	
表計算ソフト応用実習	ビジネス資料・文章の入力規則、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 Excel)	60時間		
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時間	
	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・作成の対応もできる	
訓練期間	令和6年2月26日(月) ~ 令和6年6月25日(火)	
訓練時間	9時30分 ~ 18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 11,000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 タウンビル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。

- ・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)

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)が支給されます。

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。

令和6年2月開講 WEB制作も学べる事務実践科 訓練生募集

POINT 1

パソコン初心者さん↓未経験からでも大丈夫です！基礎からしっかり学べます！
わからない点も担当講師が丁寧に解決しながらサポートします！

POINT 2

事務職に必要な不可欠なExcel、word活用術と更にWEBサイト制作スキルを身に付けます。
就職に役立つスキル・資格取得を目指すカリキュラムです。

POINT 3

再就職サポート！ジョブカード、履歴書、職務経歴書の作成、人材紹介と充実した支援。
国家資格を有するキャリアコンサルタントが就職面談、面接練習などサポートします！

訓練カレンダー

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

修了後に取得できる資格

名称(Microsoft Office Excel 365)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称(Microsoft Office Word 365)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験
名称(ITパスポート)	認定機関(独立行政法人 情報処理推進機構)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験

選考日時	令和6年2月9日(金)	最寄駅から選考場所までの地図
	10時 ~	
持ち物	筆記用具	
選考結果通知日	令和6年2月15日(木)	
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	



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！

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
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	最寄駅から選考場所までの地図
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。	

無料説明会随時受付中！！
お電話かメールにてお気軽にお問い合わせください。
※事前予約が必要です。
ご希望の日時なども是非ご相談ください。
お問合せ ☎011-827-1455 担当：山田
✉ta-yamada@j-tec-cor.co.jp 担当：山田・山口
施設の特徴、カリキュラム内容の説明を致します。
電話説明、オンライン説明も相談可。実際の授業風景も見学可能。

所要時間 約60分

駐車場の有無	無し	(有りの場合、台 円)
--------	----	-------------