

デスクワークを目指そうWeb基礎科

| | | | |
|---------|--------------------------------|------|---|
| 訓練実施施設名 | 合同会社七彩 | | |
| 訓練コース番号 | 5-05-01-001-00-1101 | 訓練種別 | (<input type="radio"/>)基礎コース・(<input type="radio"/>)実践コース |
| 受講者募集期間 | 令和5年9月15日 (金) ~ 令和5年10月13日 (金) | | |

| 訓練概要 | 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト・表計算ソフトの使用法及び、ビジネス文書等の作成方法に関する知識・技術を習得する。初歩のHTMLを理解し更新作業も習得する。 (11/15、11/16は9時10分～14時35分までの実施訓練) | | |
|----------|---|---|------|
| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 |
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ①社会保険・年金・②ビジネスマナー・③職業倫理・④健康管理・パソコンの基礎知識と操作 | 58 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤コミュニケーション・⑥職場のコミュニケーション | 12 |
| | 就職活動計画 | ⑦就職活動の進め方・⑧求人動向・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報の収集 | 18 |
| | 職業生活設計 | ⑫訓練受講の動機・⑬自己理解・⑭職業意識・⑮キャリア・プラン | 12 |
| 学 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法) | 1 |
| | 文書作成・表計算基礎 | ビジネス文書の種類、構造、作成の注意点 ビジネス帳票の主な種類、作成の注意点 | 12 |
| | HTML・CSS基礎 | サイト制作の基礎、仕組みの理解 | 15 |
| 科 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 実 | ワープロソフト基本操作実習 | ページ設定、表の作成、文字書式、ファイル操作・管理(使用ソフト:Word365) | 45 |
| | 表計算ソフト基本操作実習 | 文字・数字の入力、数式の作成、関数の使用、関数の組み合わせ(使用ソフト:Excel365) | 54 |
| | HTML・CSS実習 | サイト制作・レイアウト変更のコーディング、サイト更新方法の習得(使用言語:HTML/CSS 使用ソフト:Visual Studio Code) | 48 |
| | ワードプレス基礎実習 | デザイン設定、ページ作成(使用ソフト:WordPress6.1.1) | 9 |
| | プレゼンテーション基礎実習 | プレゼンテーションソフトの基礎的な使用、スライド作成(使用ソフト:PowerPoint365) | 12 |
| | | | |
| 技 | | | |
| | | | |
| その他 | 職業人講話「職場でのコミュニケーションについて」(6時間) | | 6 |
| | 企業実習の有無 | 無し | |

| | | | |
|------------------|---|--|-----------|
| 訓練対象者の条件 | 特になし | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | パソコン・IT基本知識から、ビジネスシーンを想定したビジネスアプリケーションスキルを習得。合わせてHP更新基礎知識も習得。情報発信力を活用し、就職活動で自己アピールができる人材を目指します。 | | |
| 訓練期間 | 令和5年11月1日 (水) ~ 令和6年1月31日 (水) | | |
| 訓練時間 | 9 時 10 分 ~ 15 時 35 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 0円 | テキスト代はかかりません | 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: 合同会社七彩 教育訓練事業部 住所: 〒041-0808 北海道函館市桔梗三丁目36番26号 TEL番号: (0138) 86 - 6441 問い合わせ担当者名: (成田 八千代) / 受付時間: (9 : 00 ~ 17 : 00) ※平日のみ | | |

(裏面)



初心者の方大歓迎！

パソコンを初めて操作する方
不慣れな方も安心です。

ゆっくり丁寧に説明いたします。

パソコンスキルにワード・エクセル
さらにホームページ更新の
基礎知識を身につけ
就職先の選択肢を広げませんか？

修了後に取得できる資格

| | | | | | |
|-------|-------------------------|---------|---------|---|------|
| 名称() | 日商PC検定(文書作成)3級 | 認定機関() | 日本商工会議所 | ✓ | 任意受験 |
| 名称() | 日商PC検定(データ活用)3級 | 認定機関() | 日本商工会議所 | ✓ | 任意受験 |
| 名称() | Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) | 認定機関() | サーティファイ | ✓ | 任意受験 |
| 名称() | | 認定機関() | | | 任意受験 |
| 名称() | | 認定機関() | | | 任意受験 |

| | | | |
|---------|-------------------------------------|----------------|------------------|
| 選考日時 | 令和5年10月19日 (木) | 最寄駅から選考場所までの地図 | |
| | 10時 00分 | | |
| 持ち物 | 筆記用具 | | |
| 選考結果通知日 | 令和5年10月24日 (火) | | |
| 選考方法 | 面接 筆記試験 | | |
| 選考会場の住所 | 北海道函館市桔梗三丁目36番26号 合同会社七彩 教育訓練事業部 | | |
| 最寄駅 | JR桔梗駅から徒歩10分 | 駐車場の有無 | 有り (70台 無料駐車場) |

| | | | |
|------------------|--|-----------------------|---|
| 訓練実施機関名 | 合同会社七彩 | 訓練コース説明会等 有 無 | 電話予約をしていただければ、随時対応いたします。 連絡先 合同会社七彩 教育訓練事業部 0138-86-6441 |
| 訓練実施施設名 | 合同会社七彩 | | |
| 訓練実施施設の住所 | 〒041-0808 北海道函館市桔梗三丁目36番26号 | | |
| TEL番号 (お問い合わせ先) | 0138-86-6441 | 最寄駅から 実施設まで の地図 | 「上の地図を参考をご覧ください。」 |
| お問い合わせ担当者 (受付時間) | 成田 八千代 (9 : 00 ~ 17 : 00) ※平日のみ | | |
| 最寄駅 | JR桔梗駅から徒歩10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。 | 駐車場の有無 | 有り (70台 無料駐車場) |

※新型コロナウイルス感染症対策のために講じている内容

- * マスク着用の周知徹底
- * 入室時の手洗い
- * こまめな換気
- * 入口等に消毒液を設置

※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。