

10月開講 受講者募集!

ビジネスアプリケーション・Webページ基礎科

初心者でもOK! ビジスマナー、コミュニケーション力を身に付け、様々な企業で必要とされているPCスキル(文作成・表計算・Webページ制作)に強くなり、就職をめざします。

募集要項

募集期間	令和3年8月12日(木)～9月27日(月)
訓練期間	令和3年10月20日(水)～令和4年1月19日(水) 3ヶ月 訓練休:土・日・祝祭日
訓練時間	9時30分～16時05分 ※訓練終了後輪番制で10分程度の教室清掃があります。
受講料	無料 ただし、テキスト代15,000円(税込/一括払い)、 職場見学(金沢市内2回)交通費実費がかかります。
対象者の条件	特になし
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、開講できない場合がございます。
申込方法	応募については、住所を管轄するハローワークにてお申し込み下さい。

選考について

選考日時	令和3年10月1日(金) 13:15～
選考方法	筆記試験(一般常識)、面接
持参品	筆記用具
選考結果通知日	令和3年10月6日(水)に簡易書留で申込書に記載されている連絡先へ郵送します。
選考会場	○○○○スクール○○○教室 (金沢市観音堂町○-○-○)

問合わせ・訓練実施施設・選考会場

○○○○スクール○○○教室
〒920-0000 金沢市観音堂町○-○-○
TEL 076-000-0000
担当:△△△、□□□



(定員15名分の無料駐車場あり) ○○バス停より徒歩○分

★受講生みなさまが安心して受講できるように、新型コロナウイルス感染症防止対策を実施しています★

・職員、受講生の検温実施 ・アルコール消毒設置 ・受講生間のアクリル板の設置 など



コース説明・見学について

随時対応させていただきまので、
まずは、お気軽にお問い合わせください！

～ご来校の際のお願い～
コロナウイルス感染症拡大防止対策のご協力をお願いします。

- ・体調がすぐれない場合の来校はご遠慮をお願いします
- ・マスクの着用をお願いします
- ・受付にて体温を計測させていただきます
- ・手指のアルコール消毒を用意しておりますので、ご協力をお願いします

訓練目標

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を身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なWebページ制作に関する知識・技能を身につける。

訓練終了後に取得できる資格【全て任意受験】

- ・CS検定 ワープロ部門3級、表計算部門3級(認定機関:JAVADA)
- ・コミュニケーション検定(認定機関:サーティファイ)
- ・ビジネス実務マナー検定3級(認定機関:実務技能検定協会)



訓練内容

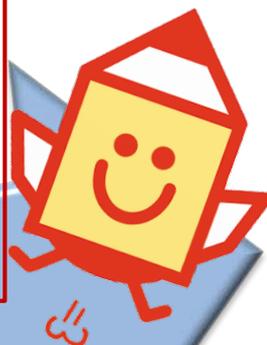
ジョブ・カードを使用した就職相談や、面接指導等、就職活動をサポートいたします！

過去3年間に石川県内で実施した求職者支援訓練同一分野の就職率 85%!! (直近3科分)

Webページ制作

(使用ソフト:△△△△××××)

- ◆Webページ制作知識(12H)
(インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報倫理、知的財産権、Webデザイン、色彩論)
- ◆Web素材作成基礎実習(36H)
(文字・画像等の変更・作成、画像・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、プリント・スキャニングの操作、メディアデータの管理)
- ◆HTMLコーディング基礎実習(24H)
(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)



文書作成

(使用ソフト:○○○○○××××)

- ◆ビジネス文書知識(6H)
(ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点)
- ◆ワープロソフト操作実習(30H)
(文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式設定・ファイル操作・管理)
- ◆文書作成実習(24H)
(オブジェクトの活用、文書の校正、礼状・案内状の作成)

表計算

(使用ソフト:○○○○○××××)

- ◆ビジネス帳票知識(6H)
(ビジネス帳票の種類、作成の留意点)
- ◆表計算ソフト操作実習(30H)
(ワークシートへの入力・設定・編集、ブック管理、ページレイアウト設定)
- ◆表計算データ処理実習(24H)
(グラフ作成、伝票・集計表の作成、リストデータ操作)

パソコン基本操作(使用ソフト:○○××××)

- ◆パソコン基本操作実習(24H)
(OSの基本操作、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)

その他

- ◆入講式(1H)、オリエンテーション(2H)
- ◆修了式(1H)
- ◆安全衛生(VDT作業の留意点)(6H)
- ◆職場見学(Webページ修正補助、OA事務補助)(3H)

社会人スキル

- ◆ビジネステクニック(57H)
(家計管理とライフプラン、社会保険・年金、健康管理、職業倫理、ビジネスマナー)
- ◆ビジネスヒューマン(18H)
(聞き方、話し方、職場のコミュニケーション)
- ◆就職活動計画(21H)
(求人動向、応募書類、面接対策、求人情報等の収集方法)
- ◆職業生活設計(21H)
(今後の目標、自己理解、仕事理解、職業・生活設計)

訓練時間数

総訓練時間	×××時間
総訓練日数	××日
職業能力開発講習	120時間
学科	××時間
実技	×××時間
職場等	××時間

・支給要件に該当される方には、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当及び通所手当)が支給されます。
・支給要件は最寄りのハローワークにてお問合せ下さい。

求職者支援訓練の制度や職業訓練受講給付金については、こちらからもご確認いただけます。



厚生労働省ホームページ

問い合わせ先

○○○○スクール○○○教室 〒920-0000 金沢市観音堂町○-○-○ TEL:076-000-0000 担当:△△△、□□□