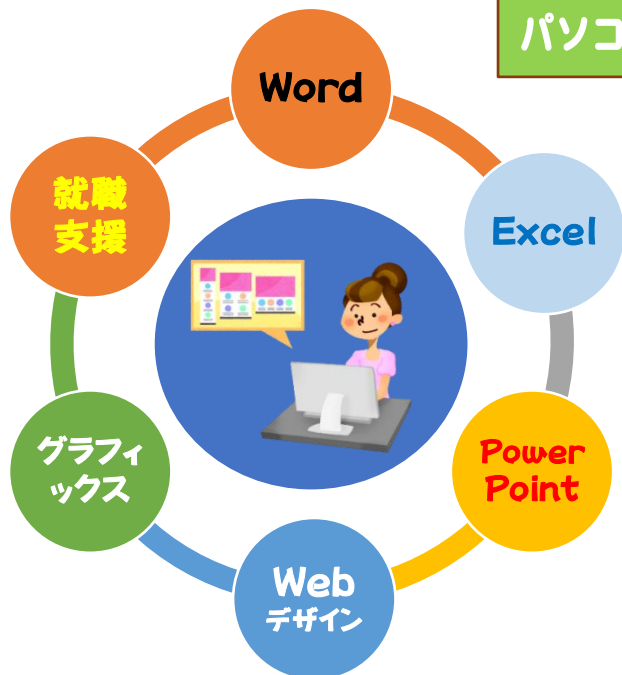


Web クリエイター& オフィスワーク基礎科



パソコンの基礎を学び直して新しい可能性を見つけよう！



募集期間

2025年 **5月23日**(金) ~ **6月23日**(月)

訓練期間

2025年 **7月10日**(木) ~ **11月7日**(金)

訓練時間 9:00 ~ 15:50 (昼休み 11:50 ~ 13:00)

受講料

無料

但しテキスト代 15,829円(税込)

※受講希望者が少ない場合は、このコースを中止する場合があります。

訓練目標

職業人として必須となるコミュニケーションスキルやビジネスマナー等の基礎能力を身に付け、一般経理・営業・事務員など幅広い分野の業務に従事できるよう経理事務や簿記およびIT・Webに関する基礎的な知識技能を習得し、パソコンを活用した業務作業ができるスキルを身に付ける。

申込先

住所地を管轄するハローワークの求職窓口

選考日

令和7年6月26日(木) (詳細は裏面を参照ください)

合格発表

令和7年7月2日(水)

目標職種

Webデザイナー、総合事務員、一般事務員、営業・販売事務員

取得可能資格

(任意受験)

◆ コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ部門 3級(2級も受験可)

表計算部門 3級(2級も受験可)

各受験料: 3級 5,350円、2級 6,710円

◆ 日商簿記検定

3級受験料: 3,300円

訓練会場

株式会社ジー・アイ・システム

〒919-0512 坂井市坂井町宮領58字20-3

TEL: 0776-68-1100

ハピラインふくい丸岡駅から徒歩7分 駐車場無料

環境に配慮していただき、来校の際にはできる限り公共交通機関のご利用をお願いします。また車を利用するに当たってはアイドリングストップなどエコ運転にご協力ください。

お問合せ先

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町 20-1-3 TEL: 0776-52-2120

定員 **15名**

訓練会場の地図



◆ 簿記の学習

日商簿記検定合格を目指して、会計用語やお金の流れの仕組みを分かりやすく理解することができます！

◆ Webクリエイターとして必要なスキルを習得

Webサイトの制作やphotoshop、illustratorといったWebデザインに必要なスキルを身に付けられます！

◆ Microsoft Officeのスキルを習得

Word、Excel、PowerPointなどのソフトを使って、パソコン初心者の方でも基本から学ぶことができます！

◆ 充実した就職支援

履歴書・職務経歴書など応募書類の書き方や、面接対策等の就職支援を行います！



		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	職業人講話 就職支援、キャリアコン 社会保険の仕組み 労働法規概論 人を惹きつける話し方 自己分析とビジネススキル 電話対応と接客マナー ビジネスコミュニケーション ビジネス文書・帳票知識 コンピュータ概論 LAN構築の基礎知識 パソコン基礎講座 税務事務知識 簿記経理事務基礎 Webデザイン基礎知識 その他	社会のルールとマナー、企業の考え方、職業体験談 履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心得、ジョブ・カード作成 健康保険、厚生年金、雇用保険、介護保険の仕組み 労働法規、労働条件提示、就業規則と関係法規 話し方講話、敬語の使い方、発声発音、話し方の説得力(起承転結) これまでの自分を振り返り、自己分析を行うセミナー 電話対応、来客対応、身だしなみ、お茶出し等を講話とロールプレイング ケーススタディによるロールプレイング、ディスカッション、プレゼンテーション ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点とビジネス書類の主な種類、作成の留意点 ハード、ソフト、アプリケーション、OS、データ形式の説明、パソコンの仕組と動作、各装置の働き LAN構築のハードとソフト、LAN設計と管理手法、パソコンのトラブル、通信手順とその規格(TCP/IP、HTTP、POP等) インターネットの仕組みと環境、ウイルス対策、ダウンロード、メールの仕組み、メッセージ作成、アドレス帳と署名作成、送受信 所得税、消費税、法人税、地方税の基礎 商業簿記の概要、仕訳と勘定科目、貸借対照表・損益計算書の内容 ネットマナー確認、デザイン概論、ロゴ・画像加工概論、サイトデザインの考え方、マーケティング概論 オリエンテーション	6 24 6 3 9 3 3 6 3 6 3 6 3 30 6 2
	実技	文章作成基礎演習 表計算基礎演習 プレゼン基礎演習 表計算実務演習 税務事務演習 簿記経理事務演習 グラフィックソフト実習 Webページ制作実習	キーボード操作、マウス操作、文字入力、言語バー、画面操作 ワープロ基本操作、文書作成・編集、書式設定、表作成、罫線、印刷等 表計算ソフト基本操作、セルの書式設定、関数と数式入力、グラフ作成、条件付き書式設定、データ処理、ヘッダー・フッター、ピボットテーブル 図形、イラスト、ソフト基本操作、スライド作成、プレゼンテーション演習 見積書と原価計算書、アンケートの集計、任意団体の会計報告、現金出納簿の記帳、国民の祝日、出勤簿の作成、タイムレコーダの整理 給与計算(所得税、消費税、法人税務事務) 仕訳と元帳、現金出納簿帳、貸借対照表、損益計算書等の作成演習 デザイン企画、ロゴ制作、画像の編集・加工、チラシ制作 WordPressの基本操作、事前に制作した画像を利用したHP構築、プラグイン設定、バックアップ設定、ポートフォリオ制作、制作物の発表	48 60 34 18 3 63 54 39
		学科 119 時間 実技 319 時間		

〔 募集日程と訓練受講までの流れ 〕

【申込期限】 令和7年6月23日(月)まで

- ・ハローワークで職業相談を十分に行ってください。
- ・ハローワークで訓練受講の申し込みをしてください。
- ・面接調査票(受付時に渡されます)を選考日までに記入してください。

【選考日】 令和7年6月26日(木) 13:25

- ・福井産業技術専門学院(福井学院)に時間厳守でお越しください。
- ・適性検査と面接を実施します。
- ・面接調査票と筆記用具(鉛筆)をお持ちください。

【合格発表】 令和7年7月2日(水) 9:00

下記のいずれかで可否をご確認ください。

- ・福井学院のホームページ
- ・福井学院の玄関前掲示

※同日付で通知文等を郵便にて発送します。

【ハローワーク手続き】 令和7年7月9日(水)

- ・ハローワークでの事務手続きがあります。(受講指示・受講推薦など)
- ※時間は合格発表の通知文に記載します。



【お問い合わせ先】

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町 20-1-3

☎0776-52-2120

【25. 05. 18526】