

初心者
大歓迎！

Web制作OA事務養成科（託児）

ワンランク上の 仕事力を身に付ける

就職支援あり！履歴書・職務経歴書 添削します！

自分のペースに合わせて選べるインストラクターとの対話指導！
初歩から実践まで、仕事で重宝される人材育成を目指します！

- 1 ビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)を初歩から丁寧に指導
- 2 + αで就職活動に差が出る「WEBの更新」スキル
- 3 国家資格キャリアコンサルタント在籍による的確な就職アドバイス

仕事で負けないワンランク上のスキルを身に付ける！



R3 5/7 (金) → R3 9/6 (月)

訓練期間 4ヶ月 訓練時間 9:15～15:40
訓練日数 71日 414時間

受講料・無料(テキスト代 5,181円税込)

使用ソフト

Microsoft Word Excel PowerPoint Access (ver.2016)
Photoshop CS6

訓練修了後に取得できる資格

Word文書処理技能認定試験1級 (サーティファイ)
Excel表計算処理技能認定試験1級 (サーティファイ)
PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級 (サーティファイ)
MOS Word 2016 エキスパート (マイクロソフト)
MOS Excel 2016 エキスパート (マイクロソフト) (すべて任意受験)

申込方法

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、パソコンスクールテルン穂積校まで郵送又は持参してください。※持参の場合は、平日10:00～18:00まで。郵送の場合は、締切日必着。

書類送付先および書類持参先: 〒501-0222 岐阜県瑞穂市別府722-6 パソコンスクールテルン穂積校

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

■支給額: 職業訓練受講手当...月額10万円/通所手当...通所経路に応じた金額

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

募集期間・選考結果

募集開始 R3 3/10 (水) → R3 4/14 (水)

選考会場: パソコンスクールテルン 岐阜校
〒500-8842
岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル2F

選考日: 令和3年 4月 20日 (火)
12:45～15:00

選考結果通知日: 令和3年 4月 23日 (金) 郵送にて通知

定員15名

申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。

訓練の対象・選考方法

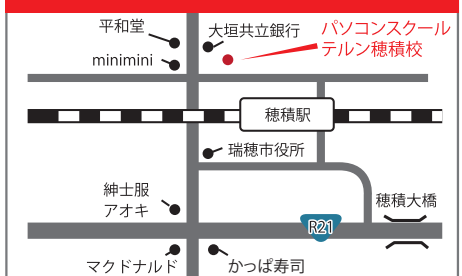
対象/文字入力ができること
選考/筆記/面接
筆記用具をご持参ください

選考会・訓練実施場所



※JR岐阜駅徒歩3分、名鉄岐阜駅徒歩5分の好立地
※駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください

書類持参・郵送先



JR岐阜駅

徒歩 3分

訓練実施施設名・訓練場所

〒500-8842 岐阜県岐阜市金町8丁目10番地 荒井ビル2F

パソコンスクールテルン 岐阜校

訓練実施機関名 合同会社エムテクノロジー

TEL: 058-326-7832

(お問い合わせは、担当 松山まで)

※訓練説明は、随時行っております。
お電話にてご予約の上お越しください

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 合同会社 エムテクノロジー

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)		
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース
訓練科名	Web制作OA事務養成科(託児)		
募集期間(予定)	令和3年3月10日 ~ 令和3年4月14日		
選考日(予定)	令和3年4月20日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ()
選考結果通知日	令和3年4月23日		
訓練期間	令和3年5月7日 ~ 令和3年9月6日 (4 か月)		(訓練日数 71 日)
訓練時間	9 時 15 分 ~ 15 時 40 分		訓練定員 15 名
訓練対象者の条件	文字入力ができること		
訓練目標 (仕上がり像)	事務系の求人に応募できるだけでなく、Webページ更新作業(HTML・CSS言語等を使った)の求人に応募できます 企業内でのパソコン業務を、Word・Excel・PowerPoint・Access メール インターネット 等を使って、効率よくOA事務員として働くことができます		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (Word 文書処理技能認定試験 1級)	認定機関 (サーティファイ)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (Excel 表計算処理技能認定試験 1級)	認定機関 (")	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級)	認定機関 (")	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS Word 2016 エキスパート)	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
	名称 (MOS Excel 2016 エキスパート)	認定機関 (")	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験
訓練概要	1. ビジネス文書の作成、OA事務に特化した表計算の技術を得得し、Webページの更新に必要な知識及び技術を学びます 2. 実践的な演習を繰り返し学習することで、就職活動に臨めるスキルを得得します		
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間
	開講式等	開講式 オリエンテーション(3h)、修了式(2h)	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	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	9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
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
	ビジネスデータベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の留意点	6時間
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論	6時間
	就職支援	求人票の探し方、履歴書、ジョブカード作成、職務経歴書作成、模擬面接	18時間
	パソコン基本操作実習	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	24時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定(改ページ、セクション、段組、行間の設定、段組み、たて横書き)、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正 (使用ソフト:MicrosoftWord)	27時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)、ワープロソフトの様々な機能を活用し、レイアウト構成にも配慮した文書(送付状、会議資料)が作成できる。Ver.2016からの新機能(インク数式、wordでのマクロ機能)	30時間
実 技	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、関数(IF関数、VLOOKUP関数、データベース関数、IF(OR)、IF(AND)、SUBTOTAL関数、文字列操作関数、財務関数)、給料計算 時間計算、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(折れ線、棒、縦棒・円・レーダーチャート・ドーナツ)、マクロ作成、マクロ編集、マクロ応用 (使用ソフト:MicrosoftExcel)	30時間
	表計算データ処理実習	簡単な帳票(業務報告書、請求書)作成、ピボットテーブル、ピボットテーブルのグラフ、テーブル機能、ゴールシーク、ソルバー機能、シナリオ機能(使用ソフト:MicrosoftExcel)	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ソフトの設定環境、スライドの作成(マスターを利用した)、グラフィックやマルチメディア、グラフ(外部データからの取り込みによる)、表の操作(使用ソフト:Microsoft Powerpoint)	18時間
	プレゼン資料作成実習	画面切り替えやアニメーション、配布の準備、プレゼンテーション時の操作、提案に対して有効なプレゼンテーション資料の作成(使用ソフト:Microsoft Powerpoint)	30時間
	データベースソフト操作実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成 (使用ソフト:Microsoft Access)	12時間
	データベース作成実習	データベース(顧客台帳)の作成(使用ソフト:Microsoft Access)	24時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート(外部データの取り込み)、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、マクロソフトオフィスの連携、他製品との連携	30時間
	HTMLコーディング基礎実習	エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作	30時間
	CSS基礎実習	CSS言語の習得、ページの安定表示・動作のために(X)HTMLとCSSのバリデーションの操作	33時間
	Web素材作成基礎実習	文字・画像等の変更と作成、テーマに沿った簡易的なアニメーションの制作、メディアデータの管理(使用ソフト:Photoshop)	24時間
Webページ更新実習	商用Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、Webページの制作(CSSを利用して)	12時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】①自分の強みの見つけ方、仕事の見つけ方 講師:未定		3時間
	【職業人講話】②第一印象で決まる面接対策、履歴書の書き方、職務経歴書でのアピール方法 講師:未定		3時間
訓練時間総合計	414時間	学 科 54時間 実 技 354時間 企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代		5,181円
	その他 ()		
	備考 (託児を利用する場合は、食事おやつ代は別途かかります)		
合計			5,181円
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	就職に向けた検定対策、企業に就職してからの実務に即したパソコンスキルの両方を訓練で習得することができます。テキストは、テルンが開発したものを使用します。講師が、手順を一から順に説明します。講師が作成する手順を見ることで、早いスピードで習得することができます。		
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	文字の入力が遅い、パソコンを普段触っていない方でも、講師がひとりひとり、フォローしていきます。授業中でも、授業後でも、質問ができる環境が整っています。カリキュラムにそった、多様な課題(練習問題、過去問)がありますので、個々でこなすことができます。		

※:託児サービス支援:託児児童の定員は3名。費用は無料です(昼食代・おやつ代等は自己負担)詳しくは、訓練実施機関にお尋ねください。

新型コロナウイルス感染症防止対策:マスク着用(講師・訓練生)、手洗い場にハンドソープの常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気(日誌担当の訓練生が実施)、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒、空気清浄機付きエアコンの設置、検温の実施