



## 受講生募集

### 受講料 無料

(テキスト代は有料)

# Webと ビジネスパソコンマスター科(短時間)

スキルアップでチャンスをつかもう!  
未来はあなたの手のの中に

#### \*訓練目標\*

企業内において上司の指示を受け、  
多様なビジネス文書・帳票等の作成  
やWebページ更新に対応できる。

パソコン環境 OS：Windows11  
app：Microsoft 365

定員

14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。

Word

Excel

PPoint

Web

募集期間 令和**6**年**11**月**14**日(木)～令和**6**年**12**月**11**日(水)

\*定員に達しない場合は**12月18日(水)**まで募集を延長します。

訓練期間 令和**7**年**1**月**15**日(水)～令和**7**年**4**月**14**日(月)

訓練日数  
53日(3ヶ月)

訓練時間 **9:00～14:40**

\*カリキュラムは裏面をご覧ください。

#### 修了後に取得できる資格

P検3級・準2級(任意受験) 認定機関：ICTプロフィシエンシー検定協会  
MOS Word365・Excel365(任意受験) 認定機関：Microsoft社

選考会 (詳細は裏面をご覧ください)

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、訓練実施施設まで郵  
送又は持参してください。

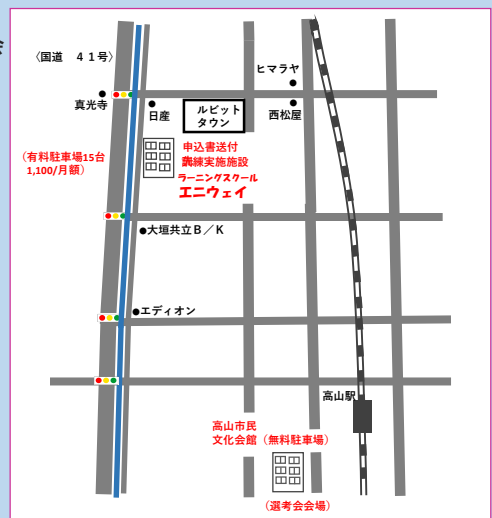
\*郵送の場合は締切日必着。持参の場合は  
平日9時から18時、締切日まで受け付けます。

負担額 テキスト代 ¥12,980(税込)  
駐車料 ¥1,100(月額/税込)

#### 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。

\*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。



お問い合わせ

Anyway

訓練実施機関・訓練実施施設名 株式会社 **エニウェイ** ラーニングスクール **エニウェイ**

〒506-0054 高山市岡本町3-206 TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里



# 選 考 会

選 考 日	令和 6 年 1 2 月 2 3 日 (月) 13 : 30 ~ 16 : 00 受付13:15~
選 考 会 場	高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有)
選 考 方 法	面接・筆記
持 ち 物	筆記用具 (鉛筆 数本)
選考結果通知日	令和 6 年 1 2 月 2 6 日 (木)

## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・オリエンテーション(1.5H)、ジョブ・カード説明(0.5H)、修了式(1H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成方法、面接の受け方	15時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(心身の健康管理、適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	1時間
	OA事務概論	OA事務の仕事内容、クレーム対応	2時間
	情報システム概論	ソフトウェアの知識(OS、アプリケーションソフト、独自ソフト)、ハードウェアの知識(パソコン、ネットワーク、サーバー等)	1時間
	サイト構築概論	Web及びIT技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意	2時間
実 技	ワープロソフト操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、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 (Microsoft Office Word使用)	49時間
	ワープロソフト活用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、社内通知、案内状、FAX送付状、会議議事録、稟議書、依頼状、案内状、業務日報、企画書、詫び状、礼状 (Microsoft Office Word使用)	37時間
	表計算ソフト操作実習	データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用 (Microsoft Office Excel使用)	30時間
	表計算ソフト活用実習	関数の利用、表計算の活用、グラフの活用、グラフィックの活用、複数ブックの操作、データベースの活用、マクロの作成、便利な機能、売上日報、売上実績表、見積・納品・請求書、受注一覧、売上集計表、社員名簿、出荷伝票、仕入予定表、在庫管理表、請求明細書 (Microsoft Office Excel使用)	36時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	差し込み印刷(宛名を差し込んだ文書・ラベル印刷)、Excelデータ・表をWordに貼り付ける、リンク貼り付け	2時間
	OA事務・電話・来客対応演習	電話対応・クレーム対応・来客対応演習	3時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションの作成(プレースホルダーの操作、箇条書きテキストの入力、スライドの操作)、表の作成、写真や図形の挿入 (Microsoft Office PowerPoint使用)	8時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの発表 (Microsoft Office PowerPoint使用)	15時間
	Web作成・活用実習	文字・画像・動画等の作成・変更・編集、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSS、簡易なWebページ作成、Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報) 使用ソフト(VisualStudio Code・GIMP・Google Chrome)	33時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「職場で求められる人材・職場での夢」	2時間
	【職業人講話】	「職場でのコミュニケーションに関する経験談」	2時間
	【職業人講話】	「働く意義と仕事の心得」	2時間
訓練時間総合計	240時間	学科 21時間 実技 213時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	

## 訓練日程

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

訓練日  
   ハローワーク来所日