



求職者支援訓練 実践コース 訓練コース番号 5-06-10-002-03-0014

# OA事務・ウェブ制作科 (短時間)

## 基礎から学んで腕試し! 資格取得でキャリアアップ

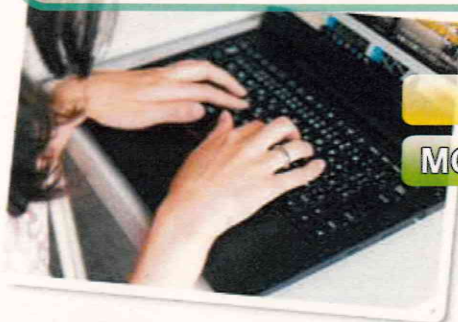
### 受講料無料!!

3ヶ月コース

令和6年  
5月開講

### こんな人にオススメ!!

- ・事務職に就きたいけれどパソコン操作に自信がない方
- ・パソコンが使いえないので就活に足踏みしてしまっている方
- ・テレワークやセキュリティスキルを習得したい方
- ・パソコンスキルを観光地で活かしたい方
- ・自己流ではなく、パソコンの基礎から学習したい方



基礎を学んで、実力アップ!

MOS資格を目指してキャリアアップ

Word/Excel/Powerpointを使いこなす!

ウェブ更新・インターネットに強くなる

#### 新型コロナウイルス感染症防止対策の取り組み

マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、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、間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等を行っています。

#### 【募集概要】

訓練科名	OA事務・ウェブ制作科(短時間)
募集期間	令和6年3月8日～令和6年4月19日
選考日	令和6年4月25日
選考会場	アガツマPC
住所	群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8
選考方法	面接
持ち物	筆記用具
選考結果通知日	令和6年5月2日(発送日)
訓練期間	令和6年5月15日～令和6年8月14日
訓練時間	9:00～14:30(原則、土日祝は休み) (5/27, 6/25, 7/24. は9時00分～15時30分まで訓練実施) ※当校では、訓練時間の前後に朝礼、終礼及び清掃があります。 ※キャリアコンサルティングは放課後に実施する場合があります。
定員	11名
訓練対象者条件	特になし

#### 【選考会場および訓練実施施設】



※JR中之条駅下車 徒歩10分  
※駐車場有り(敷地内に決められた駐車箇所あり)

- ・求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ・訓練コースに関する内容、説明会についてのお問い合わせ・受講申込書の提出は、下記まで。
- ・一定の要件の満たす方に、「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ・応募状況により、訓練を中止にする場合があります。

【訓練実施施設】

## アガツマPC

【訓練実施機関】

e-gakkoウェブの泉パソコン教室

☎ 0279-25-8306

〒377-0423 群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8

担当: 志村・割田







# OA事務・ウェブ制作科(短時間)

## 【訓練目標】

訓練目標 (仕上がり像)	企業の総務・経理部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やWebページの制作・更新ができる。また、観光地である北毛地区で求められる接客スキルを併せて習得する。
修了後に取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist Word 2019/Excel 2019 (マイクロソフト) *任意受験

## 【訓練内容】

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	2時間
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書の作成、面接対策	12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	5時間
	WEB制作知識・セキュリティ	インターネットの仕組み、知的所有権、WEBデザイン、セキュリティの重要性	10時間
	フロント業務知識	予約受付の流れ、受付対応の流れ、電話での受付対応、インターネット予約とその仕組み	5時間
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、アプリケーションソフトインストール、ファイルの設定、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、ウィルス対策(OS:Windows10)	25時間
	WORD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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、グラフィックの利用(使用ソフト:Word)	30時間
	EXCEL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、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、関数の利用(使用ソフト:Excel)	30時間
	WEB作成CMS実習	CMSの操作方法、画像の加工、タグの理解、画像の挿入、マップの挿入、ブラウザ確認、(使用ソフト:Edge or Chrome、Photoscape)	20時間
	ビジネス文書・資料作成実習	稟議書、報告書、依頼文書、議事録の作成(使用ソフト:Word)	5時間
	帳票類作成実習	見積書、請求書、納品書の作成(使用ソフト:Excel)	5時間
	オフィスソフト総合演習	ソフトを使った総合的な操作の確認、顧客管理、ポスター制作、ダイレクトメールの制作、ソフト間の連携(使用ソフト:Word、Excel)	84時間
	POWERPOINT操作実習	プレゼンテーションの作成、プレースホルダと文字の入力、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とデザイン(使用ソフト:PowerPoint)	20時間
	接客対応演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、お出迎え、お見送り、問合せ対応、クレーム対応	5時間
職業人講話	「OA事務員の職場」講師未定(3時間)		6時間
	「事務職員として求める人材」講師未定(3時間)		

## 【受講料】

求職者支援制度における訓練は **受講料が無料** となっています。

## 【自己負担額(税込)】

テキスト代: 11,220円(開講時に集金)

※「教科書代について、訓練開始直前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代をご負担いただく場合があります。

補講にかかる費用: 無料

駐車場代: 駐車場有り(月額1,500円)

資格試験受験料: 任意受験のため、受験料が別途かかります。

## 【説明会】

3/7、3/14、3/21、3/28、4/4、4/11、4/18 13:00～(アガツマPCにて)

事前にアガツマPCまでご連絡ください。上記以外は個別に対応いたします。

※この説明会は訓練コースに関する内容や不明点を説明いたします。

※求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みはハローワークへ。

## 【訓練実施機関】

e-gakkoウェブの泉パソコン教室

〒377-0423

群馬県吾妻郡中之条町伊勢町27-8

# アガツマPC

☎0279-25-8306

担当: 志村・割田