

訓練コース番号：5-04-46-002-03-0031

# ハロートレーニング

(求職者支援訓練) 実践コース

## Web制作も学べる!

10月  
開講

# ITビジネス実践科

## 受講生募集中

募集延長

※随時説明会を行っております

**訓練目標:** ビジネス文書作成・表計算データ処理、オフィスワークにおいて必要となるパソコンスキルを習得し、ITに関する幅広い知識を学び、Webページの更新・管理の知識・技術を身に付け、ITビジネスで活躍できる職業人を目指します。

**修了後に取得できる資格:** コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門・表計算部門 2級※任意受験

**訓練内容:** ワープロソフト・表計算ソフト使用及びWebサイト更新・管理に関する知識・技能を身につける。

※新型コロナウイルス感染症防止対策に取り組んでいます。(通所中や教室内でのマスク着用の徹底、毎日の体温の確認、手洗い場に石鹸の常備、入口に消毒液を設置、こまめな換気、可能な限り間隔を空けた座席のレイアウト、共用部分の定期的な消毒等)

### 募集期間

令和4年8月24日(水)～令和4年10月7日(金)

・事前にハローワークでの職業相談や受講手続きが必要となりますので、なるべく早めにご相談ください。

### 訓練期間 訓練時間

令和4年10月27日(木)～令和5年1月26日(木) (3か月コース)

9:10～15:50 土・日・祝日は原則休講



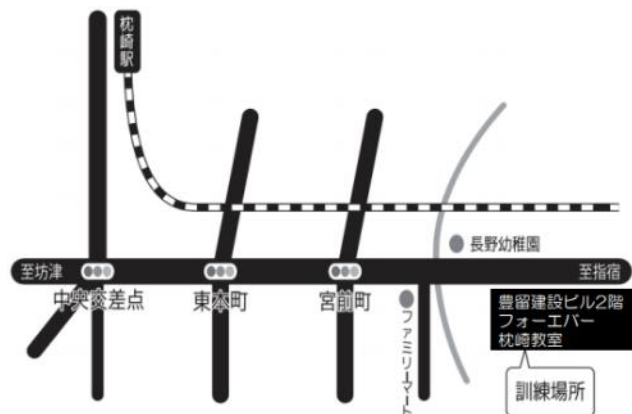
|             |                         |      |  |
|-------------|-------------------------|------|--|
| 選考日時        | 令和4年10月12日(水)午前10時      | 選考方法 | 面接・※筆記用具をご持参ください。                                |
| 選考結果<br>通知日 | 令和4年10月17日(月)<br>発送(郵送) | 選考会場 | 株式会社フォーエバー枕崎教室<br>〒898-0058 枕崎市岩戸町22番地豊留建設ビル201号 |

|           |  |
|-----------|--|
| 定員        | 15名<br>※応募者が7名以下の場合は中止になる事があります。<br>※応募者が15名を超えた場合、定員を増員する事があります。  |
| 訓練対象者     | マウスの基本操作ができる方<br>※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。  |
| 受講料       | 無料   |
| 負担額       | テキスト代 8,624円(税込)<br>※検定試験希望者は別途検定料が必要です。   |
| 職業訓練受講給付金 | 特定求職者の方が、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講し、一定の支給要件を満たす場合、職業訓練受講給付金(職業訓練受講手当て通所手当)が支給されます。※詳しくは所轄のハローワークにお問い合わせください。 |
| 申込方法      | 所轄のハローワークでご相談の上、受講申込書を提出。<br>※応募に伴う書類は返却いたしません。  |
| 駐車場       | 無料駐車場あり。(15台駐車可)   |

実施機関：株式会社フォーエバー  
実施施設：株式会社フォーエバー枕崎教室  
所在地：〒898-0058枕崎市岩戸町22番地  
豊留建設ビル201号

0993-78-3333(担当:立石、原田)

受付時間:平日 9:00～17:00



### 応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

(持参→最終日の10月7日17時まで必着、郵送→10月7日必着)

<提出先>フォーエバー枕崎教室(〒898-0058 枕崎市岩戸町22番地豊留建設ビル201号)

詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社フォーエバー

| 訓練概要            |             | ワープロソフト・表計算ソフトの使用及びWebサイトの更新・管理に関する知識・技能を身につける。  |          |                                     |           |      |
|-----------------|-------------|--|----------|-------------------------------------|-----------|------|
| 科目              |             | 科目の内容  |          |                                     |           | 訓練時間 |
| 学科              | 就職支援        | ジョブカード作成支援、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、面接準備・模擬面接（グループワーク）  |          |                                     |           | 18時間 |
|                 | 安全衛生        | 安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）   |          |                                     |           | 3時間  |
|                 | オフィスワーク基礎知識 | ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点、ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点<br>電話・来客対応、郵便物の種類、発送業務  |          |                                     |           | 15時間 |
|                 | Webサイト更新知識  | Webサイトの種類、更新方法、管理方法  |          |                                     |           | 6時間  |
|                 | 情報技術知識      | ハードウェア、ソフトウェア、システム構成、・アルゴリズム   |          |                                     |           | 54時間 |
|                 | 経営戦略知識      | 企業活動と法務、経営戦略とシステム戦略  |          |                                     |           | 12時間 |
|                 |             |  |          |                                     |           |      |
| 実技              | パソコン操作実習    | OSの基本操作、キーボード入力操作、ファイル・フォルダ操作設定  |          |                                     |           | 6時間  |
|                 | ワープロソフト実習   | 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、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：Microsoft Word 2019）ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料） |          |                                     |           | 42時間 |
|                 | 表計算ソフト実習    | 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、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Microsoft Excel 2019）<br>文書・帳票類の作成（売上管理表、請求書）      |          |                                     |           | 42時間 |
|                 | インターネット実習   | 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、ウィルス対策、ZOOM  |          |                                     |           | 12時間 |
|                 | Web制作実習     | エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作用ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、画像処理、グループによる課題制作                                    |          |                                     |           | 66時間 |
|                 | IT実践演習      | 簡易なWebページグループ制作、発表、相互評価  |          |                                     |           | 42時間 |
|                 |             |  |          |                                     |           |      |
| 企業実習            | ✓           | 実施しない  | 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】     | (1/12)「コミュニケーション能力とは」D-Linx代表 3H 「ITビジネスの現状」株式会社ヒーローズD代表 3H  |          |                                     | 6時間       |      |
| 訓練時間総合計         | 324時間       | 学科 108時間   | 実技 210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        | 8,624円   |          |                                     |           |      |
|                 | その他（ ）      |  |          |                                     |           |      |
|                 | 備考（ ）       |  |          |                                     |           |      |
|                 |             | 合計   |          |                                     | 8,624円    |      |