

この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です

イチから学べる WEB・PR・事務科(短時間)

訓練期間：令和6年11月1日(金) ▶ 令和7年2月28日(金)
9:10 ~ 15:35 まで ※土・日・祝日休み

事務職必須のPCスキルアップに加え Web ページ更新・SNS を活用した PR・広告物作成のスキルを身につけて就職を有利に!

Point 1

オフィス必須の PC スキルを学ぶ!
Word・Excel を基礎からしっかり学び、Microsoft 社公認の MOS 試験にもチャレンジできます。



Point 2

Web・コンテンツ制作スキルを学ぶ!
Web サイトの更新や SNS コンテンツ、バナー制作等、企業内製化に対応できるスキルをイチから学べます。



Point 3

SNS を業務に活用するスキルを学ぶ!
企業も情報発信の場として重視する SNS を利用したマーケティングを学び検定取得で企業にアピール!



対象者

ハローワークで積極的に
就職活動をしている失業中の方

受講料

¥0

※交通費:実費 (駐車場代:3,300円(税込)/月)
※テキスト代:18,700円(税込)
テキスト改訂により金額が変更になる可能性があります

定員

20名

※応募者が定員の半数に満たない場合は、開講しない可能性あり

募集期間

訓練施設 必着

令和6年
9/2(月)

募集開始

令和6年
10/8(水)

募集締切

受講申込:

ハローワークで受付後訓練施設へ申込書を郵送または持参で提出

住所を管轄するハローワークで求職申込を行い、職業相談を受けたうえで、受講申込手続きをしてください。

選考会

令和6年
10/15(水)

選考日

10:00 ~

応募状況により会場・時間が変更となる場合があります

選考会場:株式会社 サスネット 本本校
(浜松市浜名区中条 1557)

選考方法:筆記試験および面接
当日筆記用具をお持ち下さい。

選考結果

令和6年
10/23(水)

通知発送

選考結果は令和6年10月23日にメールまたは郵送により通知します。

● 訓練に関するお問い合わせ ●

サスネット本本校

(株式会社サスネット)
〒434-0043 浜松市浜名区中条 1557

TEL: 053-424-8811

FAX: 053-424-8812

メール: sasnet@sasnet.info

担当: 竹本・尾崎・大高

※遠州鉄道小松駅から徒歩4分
※駐車場あり(20台)

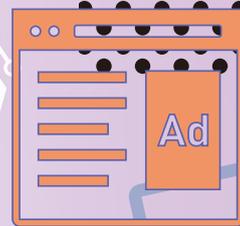


個別説明会実施中!
詳細はこちらから



職業訓練受講給付金

一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。(この給付金は、職業訓練を受けやすくすることを目的としています。詳しくは管轄のハローワーク窓口にお尋ねください。)



比較的余裕を持った訓練スケジュールで、Word/Excel/PowerPoint や Web サイト・バナー広告制作など、実務で役立つ PC スキルを身につけます。 SNS マーケティングの知識を学び、SNS を活用した企業広報や採用活動などの業務も担える人材を育成します。

訓練カリキュラム

訓練コース・訓練科名	実践コース イチから学べる WEB・PR・事務科 (短時間)
訓練期間	令和6年11月1日(金)～令和7年2月28日(金) (4か月) 9:10～15:35 ※土・日・祝日休み
対象者の条件	ハローワークで、積極的に求職活動をしている失業中の方 パソコン操作の基本ができる方(文字入力ができる・ファイル保存ができる)
訓練目標(仕上がり像)	企業から要求されるビジネス資料作成能力・画像・動画作成・編集の基礎能力を習得し、SNSをビジネスに活用できるデジタル人材となる (想定される職種: OA事務員)
修了後の資格取得目標 (任意受験)	Microsoft Office Specialist Word 2019 / Excel 2019 (受験料 各 10,780円 税込) Webクリエイター能力認定試験 (受験料 6,100円 税込) SNSマーケティング検定 (受験料 7,000円 税込)

訓練内容

	科目	科目の内容	訓練時間
学科	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	4
	就職支援セミナー	履歴書・職務経歴書の作成指導/面接指導/表現スキル向上指導	18
	SNSマーケティング	デジタルマーケティングの基礎知識と基礎教養/SNS共通の実務スキル	48
実技	ビジネス文書作成実習	ページ設定/書式設定/表作成/図形作成/ワードアート/ファイル管理/印刷/ 実務文書作成(報告書・案内書・社内報) (使用ソフト:Word 2019)	60
	ビジネス表計算作成実習	データ入力/表作成/条件付き書式/表示形式/数式/相対参照と絶対参照/関数/グラフ作成/ データベース操作(集計・並べ替え・アウトライン)/複数シート操作/ファイル管理/印刷/ 実務帳票作成(見積書・請求書・報告書) (使用ソフト:Excel 2019)	60
	プレゼンテーション実習	操作・設定/スライド作成/プレゼンテーション (使用ソフト:PowerPoint 2019)	24
	HTML・CSSコーディング	HTMLコーディング/CSSコーディング/基本構造/サイト構築/レスポンスWebデザイン/ リスト/表/リンク/フォーム (使用ソフト:Google Chrome、テキストエディタ)	60
	制作実習	Webページ作成 (使用ソフト:Google Chrome、Edge)	24
	ノーコードCMS実習	Webクラウドサービス/Canva/WordPress/ChatGPTを使用したWebライティング (使用ソフト:Google Chrome、Edge、WordPress)	30
	職業人講話		6

訓練時間総合計 334時間 (学科:70時間 実技:258時間 職業人講話:6時間)

オンライン訓練に関して

キャリアコンサルティングのみが対象となります。学科・実技訓練はすべて通所にて行なわれます。キャリアコンサルティングをオンラインで希望される方は、「スマートフォン/タブレット」または「Webカメラ付きパソコン+有線/無線ブロードバンド」が必要となります。オンラインを希望しない方は通所も可能です。
※通信料は受講者の負担となります。機器の貸与はありません。
※通信障害が多く発生した場合には、別の日にキャリアコンサルティングを振り替えることがあります。

(使用ソフト: ZOOM)

訓練スケジュール

11月 (訓練日数 15日)

12月 (訓練日数 14日)

1月 (訓練日数 15日)

2月 (訓練日数 16日)

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

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

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

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

■ 訓練実施日 ■ ハローワーク来所日 ■ キャリアコンサルティングの日 ■ 修了式

感染症防止対策(手洗い場に石鹸常備やこまめな換気等)に取り組んでいます