

7月
開講

H29年度⑩離職者等再就職訓練（知識等習得コース）

受講料無料!

🌱初心者OK!

受講生募集中!

オフィスソフトの操作だけでなく、ホームページの編集などにも興味がある方、事務職として幅広い業務に携わりたい方は注目のコースです!

ハローワーク
急がば字へ
HELLO TRAINING

パソコン事務+Web基礎科

ホームページ制作
の基礎

HTML5+CSS3 実習

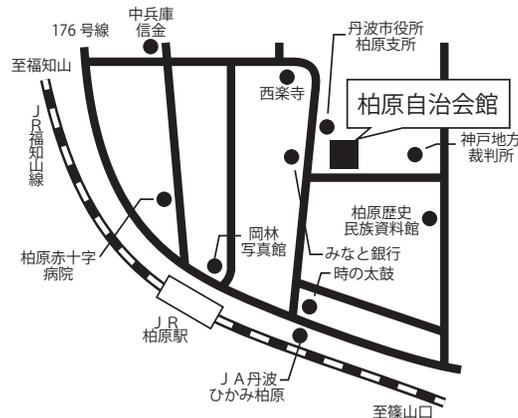
Word
Excel
PowerPoint

就職支援
ビジネスマナー
面接対策

離職者等再就職訓練とは・・・求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とし、職業訓練を受講することを希望する方を募集します。受講を希望される方は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

募集期間	6月2日(金)～7月3日(月)
対象者	次の3つの条件をすべて満たす方 ①ハローワークに求職申込みをされている方 ②公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援支持を受けられる方 ③パソコンを利用する職種への早期就職を希望される方
受講料	無料 (ただし、テキスト代8,286円等は自己負担) ※裏面 訓練受講に伴う自己負担額を参照ください
定員	20名 (選考後の受講予定者が13名に満たない場合、中止する場合があります。)
選考日時	7月12日(水)13時から(受付12時40分から) ※試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)をご持参ください。
選考場所	柏原自治会館 (丹波市柏原町柏原525-5 Tel. 06-6123-7569)
選考内容	筆記 (中学校程度の数学・国語) と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり
訓練期間	7月25日(火)～10月24日(火) ※原則、土・日・祝日と盆休みを除く週5日間 1日6時限 10:00～16:30
訓練実施機関及び訓練場所	柏原自治会館 (丹波市柏原町柏原525-5 Tel. 06-6123-7569)

選考場所 & 訓練実施場所



訓練内容

Excel、Word、PowerPointの知識・操作方法の習得、Webの基礎理解、グラフィック制作、簡易なホームページの作成・更新の知識・技能の習得、ビジネスマナー・接遇他

※受講に関するお問い合わせは但馬技術大学校またはお近くのハローワークへ、訓練内容に関する詳細はSBキャリアカレッジ柏原校へお問い合わせください。

兵庫県立但馬技術大学校 管理課 豊岡市九日市上町 660-5 ☎0796-24-2233

SBキャリアカレッジ柏原校 丹波市柏原町柏原 525-5 ☎06-6123-7569

訓練内容(カリキュラム等)

コース名	パソコン事務+Web基礎科		就職先の職務 一般事務・営業事務・OA事務・Webサイトにかかる編集事務、ネットショップ運営補助などパソコンを使う事務職全般			
定員	20名（最少開講人数13名）					
訓練期間	平成29年7月25日～29年10月24日（3か月間）					
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代 8,286円 ※別途、職業訓練生総合保険料 3,000円+ATM振込手数料80円（任意加入）					
訓練目標	企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識とWord Excel等の汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法、簡易なホームページの作成・更新を行うための知識・技能を習得する。					
仕上がり像	企業の事務部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。					
任意受験により取得可能な資格	マイクロソフトスペシャリスト（MOS）（Word、Excel、PowerPoint）					
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間		
	学	ITリテラシーと情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識（パソコンの仕組みや構成装置の役割、情報リテラシー、情報処理システムとインターネット利用のルール・マナー、社内LAN等ネットワークの基礎および情報漏洩、個人情報保護とセキュリティおよびウィルスの知識とその対策等		6	
		科	Web基礎知識	Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴		12
			ビジネスマナー・接遇	正しい敬語、ビジネスマナーの基本（挨拶・お辞儀・笑顔の作り方）、来客対応、電話対応、クレーム対応		18
		練	就職支援	自己理解・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策、ジョブカード作成支援・応募書類作成支援、面接指導、キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報の収集		12
			オリエンテーション	訓練にかかる説明事項		2
	実技	ビジネス文章作成演習（Word）	ビジネス文書（連絡・案内状、報告書、議事録等）作成、レイアウトが整う書式の使い方、表作成から編集、イラスト、写真の取り込み、図形を用いた地図等作成、差し込み印刷等		48	
		表計算演習（Excel）	入力の基礎、表作成、計算式と実務で役立つ関数、資料印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析等		48	
		プレゼンテーション演習（PowerPoint）	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等		30	
		グラフィック制作演習	画像のレタッチ（トリミング、補正、彩度、スタンプ等）、グラフィック編集・加工、図形描画、トレース、素材、オブジェクト作成と変形（ツール・色）、写真の補正・編集		36	
		HTML5+CSS3演習	HTMLタグの意味・記述・使い方、文字の装飾、画像掲載、CSSの仕組みとルール、書式、CSSにおける色指定、インラインフレームの作成、フォーム作成、HTMLとCSSでのWeb制作		60	
		ホームページ制作演習	サイト制作グループ実習（企画書作成・デザイン・制作・プログラミング・データベース構築・デバック・納品）		36	
	訓練時間 総合計 308時間（学科50時間、実技258時間、職場実習0時間） 別途入校式・修了式等 2時間					

訓練受講の流れ

申込

原則として、居住地を管轄するハローワークへ訓練受講の申込をしてください。

選考試験

筆記・面接試験があります。郵送にて結果をお知らせします。

受講

知識・技能を習得し、スキルアップ！就職活動も並行して行います。

**希望する
就職先へ！！**