

パソコン・Web スキルアップ科（岩出市・紀の川市）

訓練コース番号 5-06-30-127-03-0068

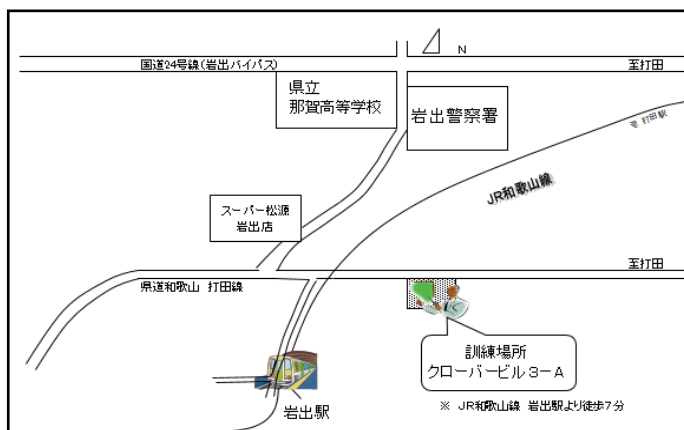
訓練期間 令和6年7月5日（金）～令和6年10月4日（金）（3か月間）



県立和歌山産業技術専門学院では、下記のとおり訓練生を募集しています。
訓練希望の方は、ハローワーク窓口までお申し出ください。他の職業訓練との併願はできません。

○訓練場所

オールマイティパソコンスクール岩出教室
和歌山県岩出市高塚234-1
クローバービル3-A
TEL 0736-62-8500



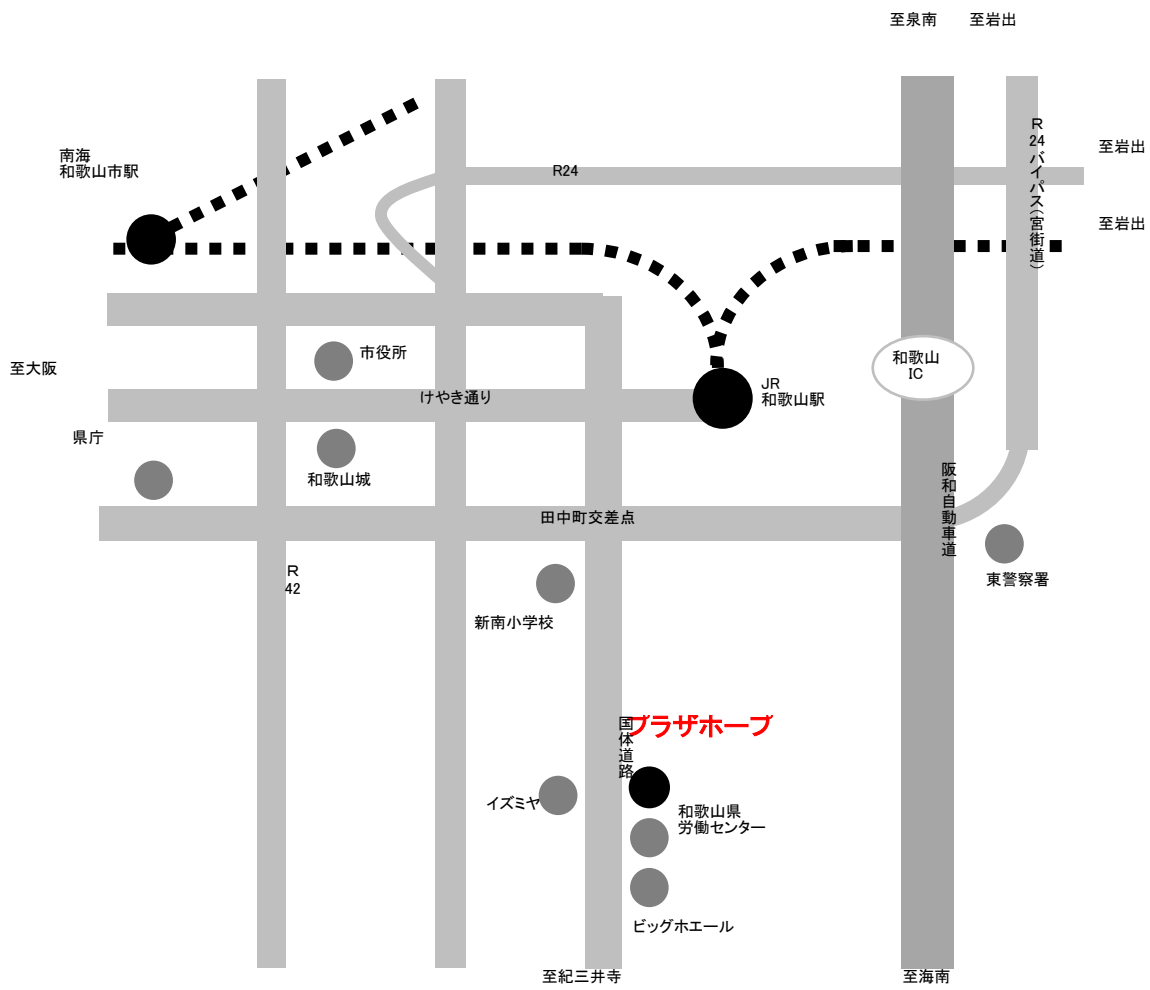
訓練内容等：汎用性のある OA ソフト（Word、Excel 等）に関する知識・操作方法及び Web 知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。

取得（任意）目標資格：日商 P C 検定試験（文書作成、データ活用）3 級

- 1 **募集定員** 20名（最低実施人数 2名）
- 2 **対象者** パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す方を対象に、公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができる方。
- 3 **訓練経費** 受講料無料。ただし、教科書代10,208円（税込）・検定料は、自己負担となります。
- 4 **募集期間** 令和6年5月13日（月）～令和6年6月3日（月）各ハローワークで受け付けます。
- 5 **選考**
 - ・日時：令和6年6月13日（木）10：00開始（所要時間約1時間）
 - ・受付時間：9：30～9：50
 - （注）試験開始後は、受験を認めません。
 - ・選考方法：面接（記述式）及び適性検査
 - （注）筆記用具（鉛筆・消しゴム）を持参してください。
 - ・会場：和歌山県勤労福祉会館プラザホープ（別紙選考会場略図参照）
和歌山市北出島1丁目5-47 4階 ホール
 - ・駐車場はありますが、有料となります。駐車台数40台
[満車の場合は、ビッグホールの駐車場（有料）をご利用ください。]
 - ・選考会の案内状は送付いたしません。受講申込みをされた方は、必ず上記の時間・場所にお越しください。
 - ・クールビズ実施中です。選考試験には軽装（他人に不快感を与える服装とにならない程度）でお越しください。
 - ・選考結果：文書で通知します。
- 6 **訓練時間等** 原則 月曜日～金曜日（土・日・祝は休み） 1日あたり6時間（9時30分～15時50分）
- 7 **訓練委託先** 有限会社ラ・メール 和歌山県有田市新堂39番地1 成川ビル北側2階
- 8 **その他** 選考会場と訓練実施場所が異なりますので、ご注意ください。
詳しくは、県立和歌山産業技術専門学院までお問い合わせください。

※ 一定の要件を満たす方は「求職者支援制度」により「職業訓練受講給付金」の支給等を受けることができます。詳しくは、ハローワークにお問い合わせください。

○選考会場 和歌山県勤労福祉会館 プラザホープ
和歌山市北出島 1 丁目 5 - 4 7



委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン・Webスキルアップ科(岩出市・紀の川市)	就職先の職務	営業・総務・経理等パソコン入力業務を伴う一般事務
訓練期間	令和6年7月5日 ~ 令和6年10月4日		
訓練目標	汎用性のあるOAソフト(Word、Excel等)に関する知識・操作方法及びWeb知識・操作方法並びに一般事務職に就くために必要な知識・マナーを習得する。		
取得目標資格	日商PC検定試験(文書作成、データ活用)3級		
受講対象者	パソコン操作を習得し事務関連の就職を目指す求職者(パソコン未経験者も受講可能)		

科目		科目の内容	時間	
訓 練 の 内 容	学 科	コンピュータ基本知識	パソコンの仕組み、周辺機器、基礎用語、OSの知識、ソフトウェアの知識・活用	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内、社外向け)の種類、構造、書式、作成の留意点、文書管理(ファイリング、共有化、再利用)、ライティング技術に関する基本知識、ビジネス文書に関する基本知識	3
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、集計・分析、作成の留意点、取引の仕組みと業務データの流れの知識、ビジネスデータ取扱い(売上管理、利益分析、生産管理、顧客管理、マーケティング等)の知識	3
		Web基礎知識	インターネットの仕組み、セキュリティ、知的財産権、個人情報保護、Webサーバーの仕組み、Webの特徴、Webレイアウトの知識	6
		プレゼンテーション資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
		情報モラル知識	情報論理、知的所有権、情報とセキュリティ、コンプライアンス、ウイルス対策	3
		通信とネットワーク知識	ネット社会における企業実務、ビジネススタイル、電子データ、電子コミュニケーションの特徴と留意点、デジタル情報、電子化資料の整理・管理、社内乱LANを利用するための基礎知識	3
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、接客対応の基本、職場におけるコミュニケーション、ビジネスメール	12
		キー・スキル講習	自己理解、キャリア形成の必要性、キャリアコンサルティング、職業意識、職業理解、仕事理解(業界、職種研究)	24
		就職支援	就職活動の進め方、求人情報収集の仕方、応募書類(履歴書・職務経歴書・添え状)対策、面接対策(面接マナー講義、模擬面接の実施)	24
		安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策、労働安全衛生法	3
小計			87	
実 技	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力と変換、タイピング、OSの基本操作、ファイルとフォルダ操作、インターネットの基本操作、メール演習・管理・アドレス帳の利用、ファイルの共有、ZOOMによるオンライン面談等のスキルの習得	18	
	文書作成	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、スタイルの設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の構成	54	
	文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書(社内・社外向け)の作成	21	
	表計算	データの入力・編集、シート編集、レイアウト設定、書式設定、グラフ、関数、ブックの管理、データベース機能(並び替えや抽出等)、ピボットテーブルを用いたデータ分析、マクロ作成	54	
	表計算実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書、集計表、分析表、比較表、データ管理表、会議資料)、作成したデータベースに適切なファイル名を付け保存・日常業務で活用しやすく整理保存	18	
	プレゼンテーション	プレゼンテーションの基本操作、スライド作成、シナリオ組立、目的別スライドショー設定、資料作成、発表	18	
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷、各ソフト間のデータ共有	12	
	Web素材作成	文字・画像等の加工、レイヤー作成・編集、選択範囲、パス、クイックマスク、Web用保存、補正等	12	
	HTML・CSSコーディング	HTMLの基本タグ、ページ作成、リンクのパス、画像、テーブル、動画の埋め込み、フォームの設定、CSSの記述、色の指定、テキスト、ボックスレイアウト、デザインレイアウト作成	18	
	Web制作・更新基礎実習	習得したスキルをもとにWebページの自作や更新実習	12	
小計			237	
合計			324	

就職支援の具体的内容	キャリアコンサルティングの実施、就職講和・懇談会の実施、履歴書・職務経歴書等の作成指導、模擬面接の実施、求人情報収集の仕方指導、訓練終了後の就職支援等
使用する機械器具・教材等	パソコン一式、OS、アプリケーションソフト、メール及びインターネット利用環境(富士通製2013年式、Windows10、Microsoft office2019)
備考	上記訓練時間とは別に開講・修了に係る行事を行います。