

お仕事をお探しの方、ITスキルも身につけたい方

# オフィスソフトと基礎から学ぶWEB科

※求職者支援制度に基づく公的職業訓練です。

## パソコン実務の必須アイテム Microsoft



**Excel**  
(エクセル)



**Word**  
(ワード)



**PowerPoint**  
(パワーポイント)



**Outlook**  
(アウトルック)

HTML コーディング、Web 制作用ソフトの基本操作



受講料  
**無料!**

※教科書代は自己負担  
になります

**3カ月  
コース**

求職者支援訓練

**2023年9月20日開講** から **2023年12月19日修了**

訓練期間	令和5年9月20日(水)～令和5年12月19日(火)〈訓練日数58日〉
訓練時間	9:30～16:00
定員	15名 (定員の半数に満たない場合は中止することがあります) ※応募状況によっては定員を増員することがあります。
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作 (windowsの起動、終了、キーボード入力、マウス操作、インターネット検索等) ができる方。
受講料	<b>無料</b> 但し、教科書代 13,442円はご負担ください。
訓練の目標	様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を身に付けるとともに、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトを活用でき、WEBページの更新作業等ができる。
訓練修了後に 目指すことができる資格	MOS Excel 2019(任意受験)、MOS Word 2019(任意受験) ITパスポート(任意受験) ウェブデザイン技能検定(3級) 学科(任意受験) ウェブデザイン技能検定(3級) 実技(任意受験)
ハローワーク指定来所日	10月20日(金)、11月24日(金)、12月22日(金)、1月26日(金)、2月20日(火)
募集期間	令和5年8月2日(水)～令和5年8月31日(木)



〒631-0032 奈良県奈良市あやめ池北3丁目1-26  
近鉄菖蒲池駅より徒歩7分、駐車場なし

感染防止対策に取り組んでいます

- ・登校前の自宅での体温測定(37.5度以上の場合、登校を控えてください)
- ・マスク着用をお願い、入室時の手洗い、手指消毒、換気

訓練時間総計  
315時間

学科 135時間  
実技 174時間  
職業人講話 6時間

受講者の  
負担する費用

教科書代(税込) 13,442円  
その他 0円  
合計 13,442円

問い合わせ先

ウェルコンサル株式会社 ウェルITスクール あやめ池校 TEL: **0742-53-0030** 担当: 南・安藤

# 人気のITパソコン講座を

IT知識が  
ゼロでもOK!

# 無料で受講できます!

※教科書代は  
自己負担になります

## 訓練カリキュラム

【訓練概要】 オフィスソフトの基本知識・操作を学び、業務で必要とするスキルを習得する。また、WEB制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、WEBサイト作成や更新業務等が行える知識及びスキルを習得する。※訓練時間は1限目から6限目までですが3限目までの日があります。

	科目	科目の内容	訓練時間	
学科	開講式・オリエンテーション、修了式	開講式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H)		
	就職支援	応募書類の書き方(ジョブ・カード・履歴書・職務経歴書)、面接時の心構え、面接想定質問の理解と模擬面接	18時間	
	安全衛生	情報処理機器作業	1時間	
	情報モラル	情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	2時間	
	ハードウェア・ソフトウェア概論	ハードウェアとソフトウェア、パソコン用語基礎知識、インターネット利用技術	6時間	
	最新IT技術概論	AI・IoT・ロボット・RPAの基礎知識	6時間	
	WEBサイトの構築基礎	HTMLの基礎、CSSの基礎、Wordpressの使い方の基礎、MYSQL(データベース作成)の基礎、SQL入門、簡易ホームページ作成ツールの紹介	36時間	
	ITパスポート全般概要	経営戦略、技術戦略、マーケティング、システム戦略・企画、システム開発技術・ソフトウェア開発管理技術・プロジェクトマネジメント、基礎理論・プログラミング・コンピューター構成要素、システム構成要素	66時間	
	訓練内容	文書作成実習1	ビジネス文書(送付状、会議資料)や表現力のある文書などのWordの基本操作	12時間
		文書作成実習2	図形や写真を効果的に使用した文書の作成やエクセルとの連携した差し込み印刷等の機能	18時間
表計算実習1		ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行	18時間	
表計算実習2		書式設定(業務報告書、請求書)、関数の活用(論理関数・統計関数・文字列関数・検索関数)、ピボットテーブルを活用したデータ集計処理、データ分析に用いる様々なグラフの作成、マクロ及びVBAの作成	54時間	
プレゼンテーション演習		デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行、聞き手の納得が高まるプレゼンテーション	24時間	
WEB素材作成基礎実習		文字・画像等の変更・作成、簡易的なアニメーションの制作	12時間	
HTMLコーディング基礎実習		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	18時間	
WEBページ更新実習		商用WEBページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、簡易なWEBページの制作	18時間	
職業人講話		『事務職とITサポート、そして今後』 ウェルコンサル株式会社	6時間	

### 受講生の声

思い切って受講して良かった!  
ExcelやWordが強味になって、  
就活に自信を持って挑めます♪

パワーポイントが使いこなせる  
ようになり、効果的なプレゼンが  
出来るようになりました!

SQL  
CSS  
第一線で活躍中の講師陣が  
授業を行います!

HTML  
簡単なホームページの  
修正が、自分で出来るって  
アピールポイントですね!

**給付金制度があります**

支給には条件がありますので、お近くのハローワークにてご確認ください。

**就職支援に自信あり!**

あらゆる職場・業種で  
パソコンスキルが求められています!

### 申込方法

#### ハローワークの職業相談窓口

【オフィスソフトと基礎から学ぶWEB科】の受講を希望しているとお伝えください。受講対象は現在求職中の方です。

「申込書」をウェルITスクールにご提出ください。  
申込書(ハローワークの受付印のあるもの)を受け取り、  
訓練施設【ウェルITスクールあやめ池校】に提出してください。郵送も可能です。  
来校される時は事前にお電話ください。  
営業時間内: 9:00 ~ 17:00 (土日祝は休みです)  
募集期間: 令和5年8月2日(水) ~ 8月31日(木)

#### 【選考日】令和5年9月4日(月)

ウェルITスクールにて筆記・面接  
※筆記用具をご用意ください。  
※応募者数によっては選考予備日を設けることがあります。

#### 当スクールから選考結果発送

令和5年9月7日(木)に発送いたします。

