

お仕事をお探しの方、ITスキルも身につけたい方

# オフィスソフトとゼロから学ぶ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)

事務職で活躍したいならパソコンスキルは必須だって!

基礎からしっかり力をつけるぞ!

## 国家資格 IT パスポート

企業の認知度が高い国家資格。試験(受験は任意)に合格すればITの基礎知識を持っている証明になり、就職に有利です。

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か月  
コース

求職者支援訓練

2024年4月22日開講 から 2024年7月19日修了

訓練期間	令和6年4月22日(月)~令和6年7月19日(金)〈訓練日数57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	無料 但し、教科書代 15,994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	5月27日(月)、6月24日(月)、7月22日(月)、8月26日(月)、9月25日(水)
募集期間	令和6年3月1日(金)~令和6年4月2日(火)

訓練時間総計	学科 84時間 実技 222時間 職業人講話 6時間
312時間	

受講者の負担する費用	教科書代(税込) 15,994円 その他 0円 合計 15,994円
------------	--



〒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

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。

	科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	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
	IT技術概論	AI・AGI、IoT、デジタルツイン、ノーコード・ローコード開発	3時間
	IT基礎知識	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	60時間
	パソコン基本操作実習	マウス・キーボード操作、文字入力、インターネット、メール、セキュリティ対策	6時間
	文書作成実習	ビジネス文書や表現力のある文書などのWordの基本操作、 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、帳票・書類の作成（送り状、会議資料等）	30時間
	表計算実習	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、 書式設定、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、帳票・書類の作成（仕入管理簿、見積書等）	72時間
	プレゼンテーション実習	デザイン（図形、効果文字）、表の作成、SmartArt、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行	24時間
	WEBサイト制作・更新実習	HTMLの基本操作、CSSの基本操作、JavaScriptの基本操作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、 ワードプレスの基本操作、WEBページの制作・更新	90時間
		【職業人講話】	『職業人として悩み学んだ働くということ』 ウェルコンサル株式会社

訓練時間総合計 312時間（学科84時間、実技222時間、職業人講話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！

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！

**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

【オフィスソフトとゼロから学ぶ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スクールあやめ池校に  
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6年3月1日（金）～4月2日（火）

【選考日】令和6年4月4日（木）

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6年4月9日（火）に発送いたします。

