

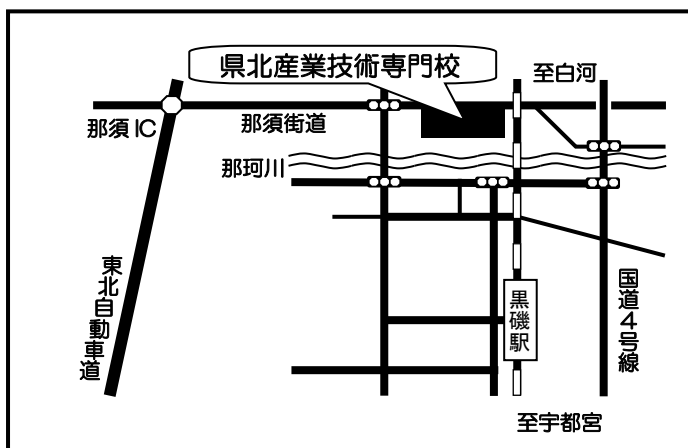
Web 事務科(12月コース)

栃木県立県北産業技術専門学校では、公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録されている方を対象に再就職を促進するために職業訓練を実施いたします。

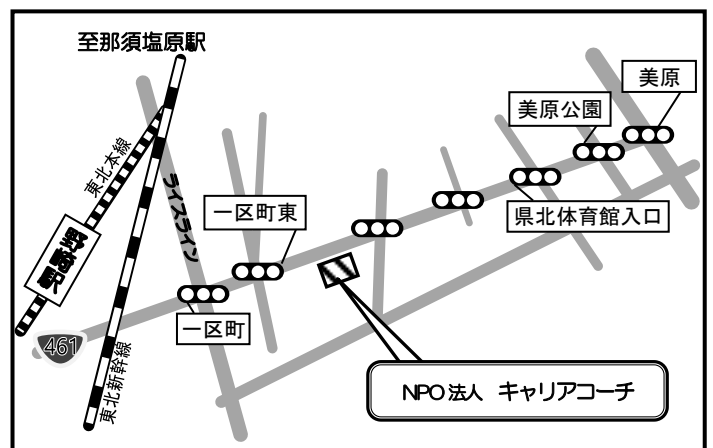
- 1 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方
- 2 定員 15名（一般離転職者）
- 3 訓練期間 3か月 令和2年12月1日（火）～令和3年2月26日（金）まで
 訓練時間 午前9時30分～午後4時30分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *訓練時間については変更する場合があります。
- 4 訓練実施場所 特定非営利活動法人キャリアコーチ
 所在地：那須塩原市一区町105-89
- 5 訓練内容 裏面、「訓練カリキュラム」をご覧ください。
- 6 受講料他 受講料は無料です。ただし講習用テキスト代（約13,000円）が必要です。
 訓練生総合保険料（3,000円+振込手数料）・消耗品費・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。【任意受験 ・Webクリエイター能力認定試験スタンダード 5,806円
 ・オフィススペシャリストWord2016、Excel2016、PowerPoint2016 各10,780円】
- 7 募集期間 令和2年10月1日（木）～令和2年10月30日（金）まで
- 8 選考日時 令和2年11月16日（月）
 選考は午後1時30分から 受付は午後1時00分～20分まで
- 9 選考場所 栃木県立県北産業技術専門学校 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24
- 10 選考方法 提出書類・適性試験（30分50問）・面接試験の結果により総合的に選考します。
- 11 その他



- ① 指定の入校願書及び履歴書に記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。
- ② 選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）を持参してください。
 また、新型コロナウイルスの感染拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
- ③ 選考を辞退する場合は県北産業技術専門学校、管轄ハローワークに電話連絡してください。
- ④ 応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



(入校選考場所) 栃木県立県北産業技術専門学校
TEL:0287-64-4000



(訓練実施場所) 特定非営利活動法人キャリアコーチ
TEL:0287-47-5200

訓練カリキュラム

訓練科名	(県北校) Web 事務科 (12 月コース)		訓練対象者	離転職者	
訓練期間	令和 2 年 12 月～令和 3 年 2 月 (3 か月)		訓練終了後に想定される就職先	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。	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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・操作方法を習得する。 ・自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。 				
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
	学 科	その他の訓練	オリエンテーション、ガイダンス		3H
		安全衛生	職場における 5S の重要性と VDT 作業の留意点		6H
		職業能力基礎講習	ビジネスマナー、ワークガイダンス、コミュニケーション能力、自己理解、職業意識、表現スキル		12H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、適性検査、求人情報の提示、キャリアシート作成指導、職業理解		33H
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ		12H
		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		6H
	実 技	コンピュータ基礎	パソコンの取り扱い、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、メールソフトの設定と利用		6H
		文書作成技法	Word2016 の基本操作文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み印刷		48H
		帳票作成技法	Excel2016 の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適用		48H
		プレゼンテーション資料作成技法	PowerPoint2016 の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt 操作、スライドマスター操作、アニメーション設定機能、発表技法		30H
		グラフィック制作	図形や線の描き方、トレース、素材、オブジェクト作成と変形(ツール・色)、文字入力方法、写真の補正・編集		36H
		HTML5+CSS3 実習	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		52H
		ホームページ制作基礎	習得したスキルを元にホームページの自作や更新作業等を行う		35H
	訓練時間総合計 327 時間 (学科 72 時間、実技 255 時間)				
機器設備	パソコン一式各一台 (Windows10、Office2016)、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インクジェットプリンタ、インターネット接続環境、サーバー (web、ファイル、メール)				