



## 受講生募集

定員  
14名

ワンランク上の  
自分になる！

\*申込者が少数の場合は、開講  
できなくなることがあります。

# はじめてのWebと

# Web

# Word

# パソコン事務科

# Excel

# PowerPoint

パソコン環境  
Windows10  
office2016

\*訓練目標\*

企業内において上司の指示を受け、多様なビジネス文書等帳票の作成やWebページ更新に対応できる。

## 受講料 無料

(テキスト代は有料)

募集期間 令和**6**年**2**月**26**日(月)～令和**6**年**3**月**22**日(金)

\*定員に達しない場合は**3月29日(金)**まで募集を延長します。

訓練期間 令和**6**年**4**月**18**日(木)～令和**6**年**7**月**17**日(水) 訓練日数(3か月)  
56日

訓練時間 **9:00~15:40**

\*カリキュラムは裏面をご覧ください。

対象者の条件 マウス・キーボード操作ができる方

修了後に取得できる資格

P検3級・準2級(任意受験) 認定機関：ICTプロフィシエンシー検定協会

選考会 (詳細は裏面をご覧ください)

申込方法 住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、下記まで郵送又は持参してください。

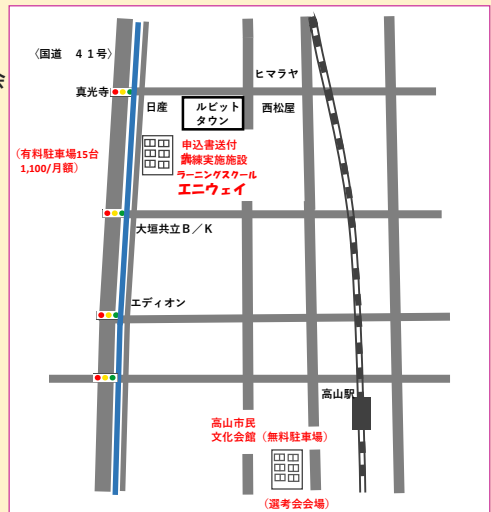
\*郵送の場合は締切日必着。持参の場合は  
平日9時から18時、締切日まで受付ます。

負担額 テキスト代 ￥14,740(税込)  
駐車料 ￥1,100(月額)(税込)

職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます。

\*詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。



お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

**Anyway** 株式会社 **エニウェイ** ラーニングスクール **エニウェイ**  
〒506-0054 高山市岡本町3-206 TEL 0577-37-7636 担当 久々野 中里



# 選 考 会

選 考 日	令和 6 年 4 月 3 日 (水) 13:30~16:00 受付13:15~
選 考 会 場	高山市民文化会館 (高山市昭和町1-188-1 無料駐車場有)
選 考 方 法	面接・筆記
持 ち 物	筆記用具 (鉛筆 数本)
選考結果通知日	令和 6 年 4 月 8 日 (月)

## 訓練カリキュラム

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・オリエンテーション(1.5H)、ジョブ・カード説明(0.5H)、修了式(1H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、効果的な面接の受け方	18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(心身の健康管理、適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3時間
	OA事務概論	OA事務の仕事内容、クレーム対応	2時間
	情報システム概論	ソフトウェアの知識(OS、アプリケーションソフト、独自ソフト)、ハードウェアの知識(パソコン、ネットワーク、サーバー等)	3時間
	サイト構築概論	Web及びIT技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意	6時間
実 技	ワープロソフト操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策 (Microsoft Office Word使用)	42時間
	ワープロソフト活用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、社内通知、案内状、FAX送付状、会議議事録、稟議書、依頼状、案内状、業務日報、企画書、詫ひ状、礼状 (Microsoft Office Word使用)	48時間
	表計算ソフト操作実習	データの入力、表の作成、数式の入力、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベースの利用 (Microsoft Office Excel使用)	42時間
	表計算ソフト活用実習	関数の利用、表計算の活用、グラフの活用、グラフィックの活用、複数ブックの操作、データベースの活用、マクロの作成、便利な機能、売上日報、売上実績表、見積・納品・請求書、受注一覧、売上集計表、社員名簿、出荷伝票、仕入予定表、在庫管理表、請求明細書 (Microsoft Office Excel使用)	48時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	差込み印刷(宛名を差し込んだ文書・ラベル印刷)、Excelデータ・表をWordに貼り付ける、リンク貼り付け	6時間
	OA事務・電話・来客対応演習	電話対応・クレーム対応・来客対応演習	4時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションの作成(ブレースホルダーの操作、箇条書きテキストの入力、スライドの操作)、表の作成、写真や図形の挿入 (Microsoft Office PowerPoint使用)	12時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーションの実行 (Microsoft Office PowerPoint使用)	24時間
	Web作成・活用実習	文字・画像・動画等の作成・変更・編集、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、CSS、簡易なWebページ作成、Webページ掲載情報の更新(画像、文字情報)、リモートワーク環境整備構築 使用ソフト(VisualStudio Code・GIMP・Google Chrome)	42時間
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「職場で求められる人材・職場での夢」		3時間
	【職業人講話】「職場でのコミュニケーションに関する経験談」		3時間
訓練時間総合計	306時間	学科 32時間 実技 268時間 企業実習 0時間 職場見学等 6時間	

## 訓練日程

4 月							5 月							6 月							7 月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6				1	2	3	4							1		1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				
													30														

  訓練日