

ビジネスPC・WEB基礎科

訓練内容

文書作成・表計算基礎実習
 プレゼンテーション基礎実習
 HTML5・CSS3基礎実習
 画像編集基礎実習
 WEBサイト制作基礎実習
 ビジネスPC総合実習

Word・Excel
 Powerpoint
 Illustrator
 Photoshop
 ワードプレス

訓練目標

PCスキルの必須であるWord・Excel・Powerpointの基礎スキルを習得。
 WEBサイトの作成に必要なHTML5・CSS3の基礎スキルを習得。
 Photoshop・Illustratorでの画像編集・ロゴ・イラストなどの作成技術の習得。
 ワードプレスでのサイト制作と編集技術の基礎スキルを習得。
 実務で必要とされる資料作成やWEBサイトの編集管理スキルを習得。

募集期間

平成28年12月22日 ~
 平成29年1月20日

募集定員
 テキスト代

15名
 11,382円 (税込)

選考日

平成29年1月26日
 選考結果通知日は2月2日です

選考方法

面接

訓練期間

平成29年2月16日 ~
 平成29年6月15日

訓練対象者の
 条件

特になし

受講時間

10:00~16:50

訓練修了後に
 取得できる資格

MSオフィススペシャリスト2010 (一般)
 (ワード・エクセル・パワーポイント)
 以上任意で受験していただけます

※ 申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合がございます。

◎お申込方法

受付期間内に当校までお申込みください。
 申込書はハローワーク窓口にて交付します。

お申込の前に、必ずハローワークにて申込書を受領してください。

◎職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たせば「職業訓練受講手当」(月額10万円)と「通所手当」(通所経路に応じた所定の金額)が支給されるケースがあります。詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

◎訓練実施機関

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル205
 レトロハウス

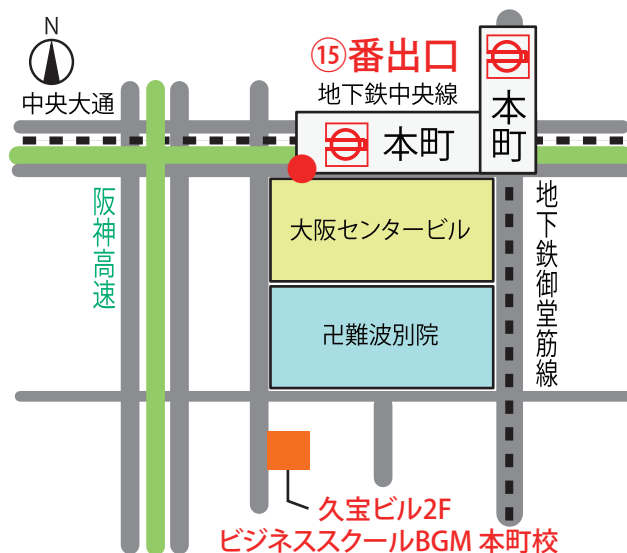
◎訓練実施施設

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル210
 ビジネススクールBGM 本町校

Tel : 06-6241-1235

Mail : info@pc-bgm.net

担当 : 谷口



訓練カリキュラム

訓練概要		Office2010ソフトの基本操作とWEBサイトの作成に必要な(HTML5・CSS3)の知識や(Illustrator・Photoshop)の基本操作を習得する。				
科目		科目の内容			訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口			3時間
		①社会保険	知っておきたい社会保険(労働者災害補償保険、雇用保険)、マイナンバーの概要			3時間
		②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、挨拶、身だしなみ)、電話対応、来客対応の向上			6時間
		③職業論理	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			6時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール			3時間
	パソコン操作		パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作			3時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観、聴き方(傾聴力)、話し方の向上			12時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間
		チームワーク	チームワークを高める状況把握力、役割分担、問題意識の共有、多様性を尊重した課題解決、チャレンジ意欲			12時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント			6時間
		⑨応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			6時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー			6時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力			3時間
⑬自己理解		自分の特徴などを見つめ直す職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6時間	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			6時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成			3時間	
学	開校式・オリエンテーション、修了式		開校式・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)			
	安全衛生		VDT作業と安全衛生		3時間	
	情報モラル		情報論理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策		3時間	
	コンピュータ概論		情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、ソフトウェアの活用		3時間	
	インターネット概論		インターネット基礎知識、サーバーの種類と役割、ネットマーケティング基礎知識		3時間	
	WEBサイト概論		WEBサイト制作に必要な基礎知識、企画、情報設計、WEBサイト制作の流れ		6時間	
実技	文章作成基礎実習		文書の作成、書式設定、編集、PR文書の作成(使用ソフト Word 2010)		24時間	
	表計算基礎実習		書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、データとコンテンツの作成 データとコンテンツの書式設定、ブックの管理、データの分析(使用ソフト Excel 2010)		36時間	
	プレゼンテーション基礎実習		プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(使用ソフト Powerpoint 2010)		24時間	
	HTML5・CSS3基礎実習		HTML5のタグ入力、CSS3(スタイルシート)を使用したページ設定 HTML言語でのWEBサイトの制作、コーディング		60時間	
	画像編集基礎実習		画像加工ソフトの基本操作、画像の編集、加工(使用ソフト Photoshop) 図形の作成、地図・ロゴ・名刺・チラシの作成(使用ソフト Illustrator)		60時間	
	WEBサイト制作基礎実習		ワードプレスでのWEBサイトの制作、WEBサイトの編集・更新の基本操作 SNS(ソーシャルネットワーキングサービス)の基礎知識と活用 リンクメールの設定、コンテンツの作成、コンテンツの書式設定		48時間	
	ビジネスPC総合実習		ビジネス書類の作成、プレゼンテーション(グループワーク) WEBサイトの更新・編集・管理、アクセス解析、検索エンジン登録、SEO対策		36時間	
	企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	
職場見学、職場体験 職業人講話		【職業人講話】	職場でのコミュニケーション		(能開講習) 3時間	
		【職業人講話】	職場でのPCの役割		(能開講習) 3時間	
訓練時間総合計 408時間		職業能力開発講習 102時間		ビジネステクニック 24時間	ビジネスヒューマン 30時間	
				就職活動計画 24時間	職業・生活設計 18時間	職場見学等 6時間
		学科 18時間	実技 288時間	企業実習 0時間	職場見学等 0時間	