



ハロートレーニング（離職者訓練）～急がば学べ～

令和2年度 訓練生募集

Web制作基礎科

パソコンスキルとホームページ更新スキルが身に付きます

受講料
無料!

● 訓練目標

- ・文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの操作を習得する。
- ・インターネット・Web基礎知識を習得する。
- ・WebサービスシステムによるWebサイトの更新・運営ができる技術を習得する。

● 訓練修了後の主な就職先（業種・職種）

一般事務、OA事務、Web関連業務



受講料	テキスト代：3,080円 訓練生総合保険（任意）：3,000円 受講料、駐車場料：無料 ※試験代（任意）は受験者のみ負担
使用ソフト	●Microsoft Office 365 (Word、Excel、PowerPoint) ●テキストエディタ ●InkScape、Gimp
資格取得目標	サーティファイ（任意試験） ・Word文書処理技能認定試験3級 ・Excel表計算処理技能認定試験3級 ・Webクリエイター能力認定試験初級 } 各5,900円

【きめ細かい就職支援】
一人ひとりに寄り添います

- 求人情報の提供、求人の検討
- 応募書類の作成・添削
- 面接対策
- その他就職活動全般の相談・指導

当校は、キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職支援がいつでも受けられます。

募集期間	令和2年4月6日（月）～令和2年6月4日（木）
訓練期間	令和2年7月1日（水）～令和2年9月30日（水） 休日・・・土・日・祝日、8月13日（木）14日（金）
訓練時間	9:20～16:00（昼休みあり）
訓練場所	ビジネススクールやまなし 第3教室
定員	20名
対象者	マウス・キーボード操作のできる方
問い合わせ先	山梨県立峡南高等技術専門校 〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492 TEL (0556) 22-3171 FAX (0556) 22-3172



資格を取得し、再就職を勝ち取ろう

【講座内容の詳細は、裏面を参照ください】

●訓練仕上がり像

パソコンやインターネットを活用して、ビジネス文書・帳票・説明資料の作成に必要な知識・技能を習得する。Webの基礎知識やWebサービスシステムの運営技術を身に付けることで、事務職員として幅広く活躍できるスキルの習得を目指す。

●訓練カリキュラム

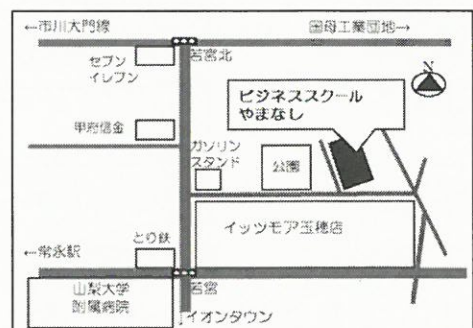
科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	パソコンの基礎	Windows10画面構成、キーボードやマウスの操作方法、ファイル・フォルダ操作、ウィンドウの表示方法、IT用語	6
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、機器類の種類や概要、トラブルの対処	6
	ソフトウェア概論	各アプリケーションソフトの概要と特徴、起動方法、新規作成方法	12
	Web基礎知識	Web関連の言語、HP作成・サイト管理に必要な知識、セキュリティの知識	12
	ネットワークの基礎	ネットワークの種類、インターネットの概要、Webページ閲覧と表示の仕組み、サーバーの種類と仕組み	6
	ホームページ構築基礎	ホームページに関する基礎知識、作成ツールの操作方法	12
	Webサービス基礎	Webサービスシステムの操作方法、アクセス解析の基礎知識、各種データ分析方法、検索エンジン対策	12
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識、社内文書と社外文書の知識、文書体裁とマナー	21
	表計算作成知識	ビジネス帳票作成の基礎知識、帳票作成のポイント、データ活用の方法	24
	就職支援	自己理解、求人票の見方、応募書類作成、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策	22
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	4
実 技	文書作成実習	Wordの基本操作、ビジネス文書（社内・社外文書、送付状、案内状など）作成方法	36
	表計算実習	Excelの基本操作、ビジネス帳票（売上集計表、顧客管理表、データベースなど）作成方法	36
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作（スライドショー、説明資料など）	12
	ホームページ作成実習	HTMLを用いたページの基本構造（見出し、段落、画像挿入、リスト、作表、リンク設定など）CSSを用いたスタイルの設定（文字色、背景、フォントなど）	48
	ホームページ構築実習	ホームページ制作の実践実習	18
	Webサービス実習	Webサービスシステムの導入、アクセス解析の設置と設定、データ分析演習、検索エンジン対策の導入	12
	画像加工実習	画像編集ソフト、グラフィックソフトの基本操作、ホームページ素材の作成、バナー・ロゴ作成など	12
		検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表など
総訓練時間 347時間（学科137時間、実技210時間）			

応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをし、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講をあっせんする方。
応募方法	職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書（顔写真を貼付）を住居所を管轄するハローワークに提出してください。 （用紙はハローワークに用意してあります。なお、提出された書類は返還しませんので、御了承ください。）
その他	訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワーク窓口へ御相談ください。
入校選考	令和2年6月16日（火）・17日（水）のいずれか指定する日に面接 選考場所：ビジネススクールやまなし 選考日：6月4日以降に郵送で御連絡します。 選考結果：面接後概ね1週間後に郵送します。

●訓練実施場所

ビジネススクールやまなし
（山梨県キャリアコンサルティング協会内）

中央市若宮49-7
TEL：055-274-7722



周辺にはイットモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。

駐車場あり（20台以上駐車可能で無料です。）
最寄駅：常永駅、小井川駅
ハローワーク甲府へ車で15～20分。
日々の訓練終了後でも気軽に通える距離です。