

3月

開講

定員 11名

週3日程度で ゆっくり進めます

WEB基礎&PC実践科 (短時間)



募集期間	令和6年1月29日(月)～令和6年3月4日(月)
訓練期間	令和6年3月28日(木)～8月27日(火) 平日5ヶ月
訓練時間	9時20分～16時00分
訓練場所	静岡市葵区黒金町20-3 富士岡第二ビル5階(静岡駅北口徒歩5分)
訓練費用	16,460円(税込)(テキスト代のみ・受講無料) 交通費自己負担
駐車場	無し(無料駐輪場 定員分完備)
取得可能資格 (任意受験)	MOS (Word2019・Excel2019・PowerPoint2019) 各10,780円(税込) Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) 5,900円(税込)
受講内容	パソコン基礎(基本操作) 文書作成演習(Word) 表計算演習(Excel) プレゼン演習(PowerPoint) データ処理演習(Access) 実務書類作成演習(資格取得対策) Webサイト構築基礎(ホームページ基本) 事務管理知識(文書管理等) その他:就職支援(履歴書・職務経歴書作成等) 安全衛生 職業人講話2名

*応募者が定員の半数に満たなかった場合、訓練を中止することがあります。
 *感染症対策として、加湿器や消毒液の設置・休憩の都度の換気・トイレや教室への除菌用品常備、しております。

訓練実施日							キャリアコンサルティング実施日							ハローワーク来所日																				
3.4月							5月							6月							7月							8月						
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	日	月	火	水	木	金	土	日
			3/28	29	30	31	29	30	1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28				



Shizuoka Career Station

株式会社 静岡キャリアステーション静岡研修センター
 〒420-0851 静岡市葵区黒金町 20-3 富士岡第二ビル 5階
 ☎054-275-1255 担当/金原・石井

株式会社 静岡キャリアステーション 本社
 〒417-0057 静岡県富士市瓜島町 82 富士商工会議所 2階
 ☎0545-53-0553 (平日 9:00~17:00)

<http://www.scs-fuji.jp/support.html>



訓練目標 仕上がり像	文書管理・作成・共有保管の知識と実務を習得し、業界問わずオフィスワークに必要なスキルを身につけることができる。 Webサイトの基本を理解しホームページの更新ができるようスキルアップし、幅広い事務職に対応できる。			
訓練概要	ワープロ・表計算・データベース・プレゼンテーションソフトの使用法及び技能・技術とWebサイトの構築について必要な知識及び技能・技術を習得する。【短時間】			
訓練内容	科目	内容	時間(h)	
	学科	就職支援	面接指導、履歴書作成、職務経歴書作成	15 h
		安全衛生	安全衛生と5S、情報機器作業における労働衛生管理のガイドライン	3 h
		事務管理知識	文書管理、ファイリング、FAX送付状と送信、席次、社内報の発行	12 h
		情報管理	個人情報管理、サーバーの仕組み、セキュリティ、バックアップ、インターネット、ウイルス対策	12 h
	実技	パソコン基礎	ハードウェアとソフトウェア、OS基本操作、キーボード操作、電子メール	12 h
		文書作成演習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落・その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理	30 h
		表計算演習	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、関数、グラフ作成・編集・活用、ブック管理	30 h
		プレゼン演習	資料の構成、書式設定、編集、効果的な演出方法、資料作成、発表方法	36 h
		データ処理演習	データベースの概念、設計、テーブル、リレーションシップと参照整合性、クエリ、フォーム、レポート	36 h
Webサイト構築基礎		ホームページの基本、HTMLの基本、CSSの基本、記述	36 h	
他	実務書類作成演習	実務文書作成(企画書・回覧物・案内状・見積書)、ソフト間の互換、効果的な書類作成方法、応用	72 h	
他	職業人講話	職業人講話×2名	6h	

受講までの流れ

対象者※訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方・ハローワークで積極的に求職活動をしている失業中の方
住所を管轄するハローワークで求職申し込み、職業相談を受けた上で受講申し込みとなります。

① ハローワーク

➤ 申込書交付

令和6年3月4日(月) 締め切り(当校まで持参または郵送)

② 静岡キャリアステーション

➤ 訓練実施場所にて選考

令和6年3月8日(金) 9時より 筆記・面接
(個別20分程度：前日までに各自に連絡) 持ち物：筆記用具

③ ご自宅

➤ 結果通知

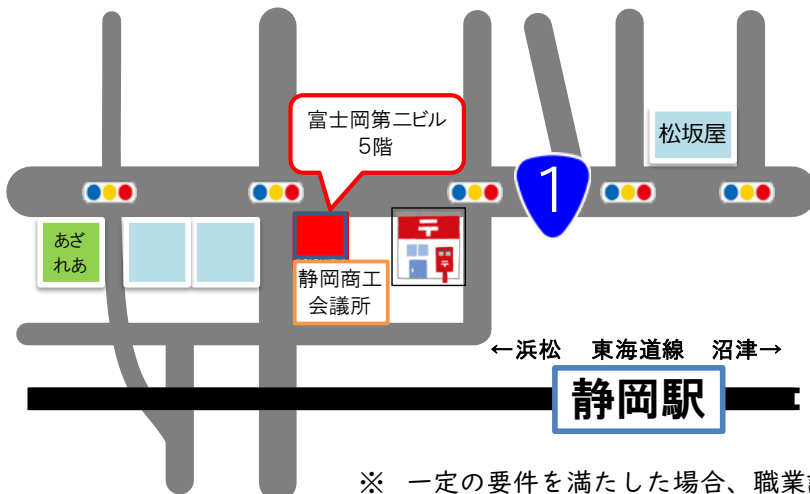
令和6年3月18日(月) 郵送 ※届くまで2~3日かかります

④ ハローワーク

➤ 就職支援計画書発行

合格した方は選考結果通知を持参

令和6年3月28日(木) 訓練開始



交通アクセス

JR：静岡駅北口より徒歩5分

バス：静岡商工会議所前

【制度の詳細】



求職者支援訓練



※ 一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金が支給されます。
この給付金は職業訓練を受けやすくすることを目的としています。
詳しくはハローワーク窓口にお尋ねください。