

事務・ウェブサイトスタッフ養成科

＜対象者＞特になし

定員
12名



事務において必要となるビジネス文書を作成するための知識や技能をMSOfficeWord2013およびExcel2013を使用して学びます。社内において、プリンターやネットワークの設定もできるような知識も学びます。さらに、ウェブサイトを更新するための基礎的な知識・技能も学ぶことができます。

自己負担額
受講料：**無料**
テキスト代：**6,600円**
(税込み)
職場体験先への交通費は実費

『初心者に親切・丁寧に教えます』をモットーにしていますので、初めての方も安心して受講できます。

説明会

12/1(金) 12/4(月)
12/11(月) 12/19(火)

全日 10:00～11:00・14:00～15:00

※開場は15分前からとなります

講座内容の詳しい説明をいたします。お気軽にご参加ください。

※上記でご都合が合わない場合、お気軽にご相談ください

前日までに
要予約

申込方法

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受講申込書が交付されます。その場合は、ハローワークの指示に従い、ご応募ください。

募集期間

平成29年11月30日～
平成29年12月20日

募集締切

平成29年
12月20日(水)

選考

平成29年 **12月28日**
9:30～16:00(順次実施)

選考方法：面接のみ
持ち物：なし

結果通知

平成30年 **1月9日**に

郵便にて発送

受講

訓練期間

平成30年1月24日～平成30年5月23日まで

訓練期間：4ヶ月(全402時間 73日間)

日時：平日 9:20～15:50 *原則、土日祝及び指定日は休講です。

内容

IT知識 / 情報システム知識 / ビジネス文書知識 / ビジネス帳票知識 /
Webサイト作成知識 / パソコン基礎演習 (Windows10を使用) /
文書作成ソフト操作実習・文書作成実習 (MicrosoftOfficeWord2013を使用) /
表計算ソフト操作実習・表計算データ処理実習 (MicrosoftOfficeExcel2013を使用) /
HTML/CSSコーディング基礎実習 /
Webサイト制作演習 (Wordpressを使用) /
安全衛生 / 職業人講話 / 職場体験 / 就職支援

訓練目標・仕上り像

社内においてのプリンター・ネットワーク設定ができ、文書作成ソフトを使用しての文書作成、表計算ソフトを使用しての帳票作成に関する作業ができる。また、ウェブサイトの制作・更新が迅速・正確にできるようになる。

訓練修了後に取得できる資格

- サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (任意受験)
- サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (任意受験)
- サーティファイ Web クリエイター能力認定試験スタンダード (任意受験)

ライフスキルアカデミー

訓練実施機関：一般社団法人ライフスキルサポート協会

訓練実施・申込提出・選考場所

052-265-7830 受付時間 9:00～17:00(平日)
<http://lifskill.or.jp>

担当：都島(つしま)・大津(おおつ)
受講申込書は持参、又は募集期間終了日必着にて郵送



〒460-0022

名古屋市中区金山一丁目7番10号 金山名藤ビル6,7F
(駐車場、駐輪場はございませんので公共交通機関でお越しください)
金山駅北口より徒歩5分(1階にファミリーマートがあるビルです)