

(大阪府委託訓練事業)

20R0607

5-02-27-127-03-0104

学校法人 創造社学園 創造社リカレントスクール | 大阪校

未経験でも  
安心して学べる!  
実践出来る!

6月開講

パソコン事務+Web科

訓練期間

3ヶ月

令和2年

令和2年

6月1日月 ~ 8月31日月

\*土曜日に一部授業がございます。

こんな方にオススメ!!

事務職としてのPCスキル、文書、  
帳票作成力を身につけたい!  
+αのスキルとしてWeb更新も  
できるようになりたい!

募集定員

30名

学校法人創造社学園が運営する

デザインの  
専門教育機関が母体

経験豊富な教員による指導

- 実務経験5年以上、かつ指導経験1年以上
- 最新の業界ニーズに対応できるスキルの提供

実践力を習得できるカリキュラムを提供

- 実践力に繋がる制作課題を完成(アウトプット重視)
- 制作/開発プロセス

早期就職支援体制

キャリアカウンセラー(約30名)によるカウンセリング(月1回)

人材紹介/派遣会社(13社)による求人求職マッチング

- 求人情報の検索機能を提供  
(ハローワーク求人)

参加費  
無料

訓練説明会

- カリキュラムについて...など

令和2年3月26日(木) 11:00~12:00 14:00~15:00  
4月6日(月) 11:00~12:00 14:00~15:00

体験会

- ソフトを使って制作体験

令和2年4月11日(土) 10:00~12:00



裏面も  
ご覧ください

個別説明会のご予約も随時受付しています!また、お電話での説明も可能です。お気軽にお電話ください。

# 実践力を身につける講座の流れ

**訓練目標**  
 企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識とWord、Excel等の汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。



業務経験豊富な講師があなたを育てます

担当講師

応用と評価

就職

- OA事務
- 一般事務
- WEB更新担当

基本操作習得

Word・Excel等のビジネスシーンで使用するソフトの操作と習得

制作実践

実際の仕事を想定した書類や資料を作成して経験値を上げる

Webの更新ができるように+αのスキルを身につける

3つの柱で就職活動を強力サポート

- キャリアコンサルティング
- いつでも求人検索ができる
- 人材紹介会社による求職求人マッチング

早期就職支援

## 【内容(カリキュラム)】

科目	科目の内容
Web基礎知識	Webと仕事の関係性、Webにおける著作権の扱い方、情報リテラシー、個人情報保護について、SEOの基本
ITリテラシー	情報リテラシー(PCとは、周辺機器の仕組み、ビジネスソフトの歴史、社内ネットワークの事例、IDパスワード管理、SNSの活用、インターネットの脅威等)
セキュリティ基本概論	セキュリティリスクの理解、コンピュータウイルスの知識と対策方法、マルウェア/スパイウェアの知識と対策方法、個人情報保護、情報漏洩についての知識、情報セキュリティガイドライン等
安全衛生	VDT安全衛生規定、機器・作業環境と注意点、職場での取り組み
働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了、労働保険、社会保険、母性保護等、知っておくべき労働法
コンピュータ基本操作実習	PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の使用、ソフトの起動/終了、データの保存方法、ファイルとフォルダ、トラブルシューティング
事務業務ソフト基本操作実習	《Word》(案内状/社内文書/会議資料/チラシ等の制作) 文章の入力/体裁/印刷/ワードアート/画像の挿入/文字の効果/ページ罫線/段落/表組み等 《Excel》(見積書/売上表/分析解析結果表等の制作) データ入力/数式/関数/体裁/印刷/グラフ作成/フィルタ等
コーディング基礎実習	コーディング(HTML5/CSS3)の基本知識/実践、エディタ(Dreamweaver/VSCode等)を使用したコーディング、マルチデバイス対応
画像編集基礎実習	《Photoshop》基本操作方法(解像度/選択範囲/トリミング/画像修復/マスクレイヤー/色調補正/スタイル/他ソフトとの連携等) 《Illustrator》基本操作方法(図形描画/ベジ曲線/文字組み/段落/パスファインダー/アピアランス/アウトライン/他ソフトとの連携等)
実制作	簡単なWebサイトの制作、更新
業界・職種理解と研究方法	情報収集、雇用情勢、求人動向・業界ニーズ研究方法、業界・希望職種の求人探し方、企業研究方法(求められるスキル)、希望職種の仕事方、業界キャリアパスの理解
ビジネスマナー向上	仕事に対する心構え、ロールプレイングとフィードバック(第一印象挨拶、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、立ち位置、電話対応、来客対応)ファイル管理、ビジネスメール、報告・連絡・相談、適切な自己表現、双方の意思疎通、聴き方、話し方
社会人基礎力・コミュニケーション能力向上	自己管理能力、メンタルヘルスマネジメント、チームワーク、対人関係能力、論理的思考、職場でのコミュニケーション、グループワーク
就職活動支援・キャリアプラン	《キャリアプラン》ワークによる自己理解(ジョブ・カード作成支援、経験の棚卸、強み、興味関心、価値観、なりたたい自分整理、時代のニーズに沿った能力) 《就職活動支援》応募求人を選定した訴求力のある就職活動ツール作成支援と対策(履歴書、職務経歴書、面接指導等)振り返り、活動マネー、求人情報の整理 自身のキャリア形成実現の為に目標設定(働く力を高めるスキル=専門能力以外、習得する専門能力)、就職決定目標日設定、目標日から逆算した就職活動プランシートの作成

## 募集要項

訓練期間 令和2年6月1日(月)～令和2年8月31日(月) 10:10～16:50

募集期間 令和2年3月16日(月)～令和2年4月13日(月) 募集定員 30名

訓練対象者の条件 特になし

選考日 令和2年4月22日(水) 選考場所 学校法人創造社学園 創造社リカレントスクール大阪校

選考方法 面接 持ち物 ①応募票及び質問シート ②筆記用具

自己負担額 テキスト代7,106円(税込)

管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。※応募者が定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。

## 応募方法

▼ 講座説明会・体験会で講座内容を確認 まずは、お電話ください。Tel.06-6459-6241

▼ ハローワークの窓口で手続き「応募票」を交付。希望講座「パソコン事務+Web科」を伝えてください。

▼ 選考日の時間予約を行います。学校までご連絡ください。

▼ 選考会 当校にて選考会を実施します。

▼ 合否通知発送日 令和2年5月8日(金)

ハローワークにて求職申込みをされる方が対象です。詳しくは、ハローワークへお問い合わせください。

## 訓練実施機関／訓練実施施設

学校法人 創造社学園  
**創造社リカレントスクール | 大阪校**  
 〒550-0002  
 大阪市西区江戸堀1-25-15

お問い合わせ

TEL 06-6459-6241



FAX 06-6459-6242 【担当者】明石・石橋・平野・松嶋

HP <http://www.sozosha-rs.jp/> Twitter [http://twitter.com/sozosha\\_rs](http://twitter.com/sozosha_rs)

メール [infokunren@sozosha.ac.jp](mailto:infokunren@sozosha.ac.jp) Facebook <https://www.facebook.com/sozosha.rs>

会場案内

説明会、選考会、講座受講はすべて、当校にて行います。

講座に関するお問い合わせも随時受け付けております。

OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅から徒歩約7分

京阪中之島線中之島駅から徒歩約9分 (駐車場・駐輪場はありません)

