

(大阪府委託訓練事業)

20R1208

5-02-27-127-03-0262

学校法人
創造社学園

創造社リカレントスクール | 大阪校

12月開講 パソコン事務+Web科

【ひとり親家庭の父母優先枠】

未経験でも
安心して学べる!
実践できる!



令和2年

令和3年

12月1日(火) ~ 2月26日(金)

*土曜日に一部授業がございます。

訓練期間

3か月

募集定員

30名

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!

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9月28日(月) 14:30 ~ 15:30
10月9日(金) 11:00 ~ 12:00

体験会

- ソフトを使って制作体験

令和2年10月3日(土) 10:30~12:30



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

- HP更新担当兼事務総合職
- WEB制作補助
- WEBデザイナー

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

早期就職支援

- 人材紹介会社による求職求人マッチング

【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・希望職種の求人の探し方、企業研究方法(求められるスキル)、希望職種の働き方、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、聞き方、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》応募求人を想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、面接指等)と振り返り、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12月1日(火)～令和3年2月26日(金) 10:10～16:50

募集期間 令和2年9月23日(水)～令和2年10月15日(木) 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10月28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 応募票及び質問シート

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。※応募者が最小開講人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「応募票及び質問シート」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11月9日(月)

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

メール 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)

