

(大阪府委託訓練事業)
21R0706
5-03-27-127-03-0124

学校法人 創造社学園 創造社リカレントスクール | 大阪校

7月生募集!受講料無料!応募締め切りは5/17(月)まで!

7月開講 パソコン事務+Web科

訓練期間

3か月

募集定員

30名

令和3年

7月1日木 ~ 9月30日木

令和3年

*土曜日に一部授業がございます。



認定証発行番号
第2020JM0003(1)号

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)

未経験でも
安心して学べる!
実践できる!

参加費
無料

訓練説明会

- カリキュラムについて...など
- 令和3年4月28日(水) 11:00 ~ 12:00
5月11日(火) 11:00 ~ 12:00

体験会

- ソフトを使って制作体験
- 令和3年5月8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



目標
企業的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。

【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	VDI安全衛生規定、作業・環境・維持・健康管理配慮、職場の取組
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(退職・合意解約・解雇の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇差金用法)、労働保険、社会保険、母性保護等知っておくべき労働法、雇用形態種類
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、リモートワーク・テレワークの方法、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 《PowerPoint》(プレゼンテーション資料、解説資料等の制作) スライドの作成/スライドマスター/オブジェクトの挿入・変形等
コーディング基礎実習	コーディング(HTML5/CSS3)の基礎知識/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/ベジェ曲線/文字組み/段落/パスファインダ/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	一般企業・Web業界の情報収集方法・雇用情勢・求人動向・ニーズ研究方法・求人の探し方・企業研究(一般企業・Web業界で求められるスキル)・一般企業・Web業界試験の種類と対策、仕事の流れと担当業務、クライアントの要望把握と問題解決提案方法、経験値+Webの仕事研究
ビジネスマナー向上	仕事の心構え、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、電話・来客対応、名刺交換・訪問マナー)メールマナー、ファイル・個人情報管理、報告連絡相談、テレワークに求められる仕事の取り組み方
社会人基礎力・コミュニケーション能力向上	自立的なキャリア開発支援、人生100年時代を見据えた働き方、テレワークとキャリアパス目標設定(専門能力とその他の能力整理、時代のニーズに沿った能力)、ワークライフバランス、働き方改革、チームビルディングと相乗効果を生み出すコミュニケーション、セルフマネジメント、メンタルヘルスマネジメント
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、フィナンシャルプラン、自己管理能力、論理的思考) 《就職活動支援》活動計画(目標日設定と具体的な活動プランシート作成、オンライン就職対策、転職ツール)応募先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・自己PR・志望動機・Webエントリー、面接・プレゼンテーション指導と振り返り、活動マナー、求人情報整理と活動記録、トライアル雇用・キャリアアップ助成制度・OSAKA仕事フィールド・ジョブ・カード活用)

募集要項

訓練期間 令和3年7月1日(木)～令和3年9月30日(木) 10:00～16:40
募集期間 令和3年4月20日(火)～令和3年5月17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3年5月28日(金) 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
教科書代 7,084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。※応募者が最少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。※下記連絡先まで
- ▼ 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3年6月10日(木)
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。

※創造社リカレントスクールでは、新型コロナウイルス感染症予防対策(マスク着用の周知、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液の設置、手洗い方法の掲示、換気、対面する座席間に簡易パーテーションの設置、教室・共用部分の毎日の消毒、毎朝自宅での検温周知、COCOA/大阪コロナ追跡システムへの登録、ZoomによるPC画面共有等)に取り組んでいます。

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】平野・松嶋・安井

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

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。
会場案内
 OsakaMetro四つ橋線肥後橋駅7番出口から徒歩約7分
 京阪中之島線中之島駅6番出口から徒歩約15分
 京阪渡辺橋駅1番出口から徒歩13分 (駐車場・駐輪場はありません)

