



2月開講(3ヵ月)

オフィス ソフト+ Web科

2024 2.1^木 - 2024 4.30^火

【定員30名】【託児付】

学ぶ内容

パソコンの基礎から、事務職に必要なオフィスソフトスキルはもちろん、Web ページの更新作業等に関する知識・技能を身に付けることができます。

【オフィスソフト学習】

Word、Excel、PowerPointの基本操作・演習

【Web制作学習】

デザインソフト(Illustrator、Photoshop)の基本操作

Web制作エディタ(VSコード等)を使用した制作等
※詳細は裏面をご確認ください



こんな方に向いてます

事務経験はないけど、
長く働くために事務職に就きたい!

これからのキャリアを相談しながら
しっかり就職活動を進めたい!

パソコンを
基礎から学びたい!

オフィスソフトは使えるけど
プラスαのスキルを身に付けたい!

これまでの経験を活かして
事務職に就きたい!



オフィスソフトやWeb制作スキルの授業はもちろん、
キャリアカウンセラーによる就職支援体制も充実しています。

募集期間

2023年12月6日(水)～2024年1月9日(火)

選考日

2024年1月16日(火)

※詳細は裏面をご確認ください

説明会&体験講座

訓練について疑問や不安を事前に解消!

- ✓ どんな授業が確かめたい
- ✓ 業界がわかる
- ✓ 受講目的が確認できる
- ✓ 学校がわかる
- ✓ 自分に向いてるかわかる



個別説明会のご予約も随時受け付けしています!
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。

説明会

- ① 2023年12月9日(土) 14:30～
- ② 2023年12月13日(水) 14:00～
説明会後に体験講座へご参加いただけます
- ③ 2023年12月26日(火) 14:30～

体験講座

2023年12月13日(水) 15:00～
2023年12月16日(土) 10:30～

職業訓練でスキルを身に付け就職に繋げよう!!

訓練目標

様々なビジネスの現場で、活用できるパソコンの基本操作を学ぶとともに、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトや、Webページの更新作業等に関する知識・技能を習得する。

訓練概要

事務だけではなく様々な業務で必要不可欠なオフィスソフトの操作を基本から応用まで学び、また簡単なWEBページの制作方法としてHTMLやCSSを、画像編集方法としてPhotoshopとIllustratorを基礎から学び、実用的なスキルやテクニックを身につけられる訓練です。

応募方法

- 1 訓練説明会・体験会で訓練内容を確認
お電話もしくはWebサイトにてご予約下さい。
- 2 ハローワークの窓口で申込み手続き
「応募票及び質問シート」を交付。
『オフィスソフト+Web科』をお伝えください。
また、[託児サービス](#)をご希望の方もハローワークにお伝えください。
- 3 選考日の時間予約を行います。
06-6459-6241までお電話下さい。
- 4 選考試験
当校にて選考試験を実施します。
- 5 合否発表日(予定)/大阪府HPに掲載
2024年1月24日(水)

募集要項

訓練期間/2024年2月1日(木)～2024年4月30日(火) 10:00～16:40
募集期間/2023年12月6日(水)～2024年1月9日(火)
募集定員/30名
訓練対象者の条件/特になし
選考日/2024年1月16日(火)
選考場所/株式会社キャリアプログラム 創造社リカレントスクール大阪校
選考方法/面接
教科書代/7,326円(税込)
※原則として居住地管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。
※応募人数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。

各種SNS



YouTube



Instagram



Twitter

主な訓練内容

※他にも学科・就職支援などの訓練がございます。

コンピュータ基本操作実習

3時間

PCの起動/終了、マウス/キーボード操作、周辺機器の利用、ソフトの起動/終了、データの保存方法と保存場所、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

コーディング基礎実習

66時間

コーディング(HTML Living Standard/CSS3)の基礎知識/実践、エディタ(Dreamweaver/VSCode等)の使用法、マルチデバイス対応、FTP

実制作

60時間

WEBサイトの制作、更新

オフィスソフト基本操作実習

69時間

《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/売上票/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
《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

画像編集基礎実習

66時間

《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/パスファインダー/アピアランス/アウトライン/他ソフトとの連携等)

訓練実施機関／訓練実施施設



株式会社キャリアプログラム

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】目貴・竹田・末吉



HP <https://www.sozosha-rs.jp/> X(Twitter) https://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、選考試験、訓練受講はすべて、当校にて行います。
訓練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)

