

情報ビジネス (Office・Web制作)

OfficeとWeb制作の基礎を一緒に学びませんか!

ハートトレーニング
— 急がば学べ —

定員
25人

【訓練目標】

Word・ExcelなどのIT活用とWEBの知識・技能の必要なところをバランスよく学び、身に付けることにより、企業から必要とされる人材となることを目標とする。

【訓練概要】

訓練期間 令和6年11月1日(金)～令和7年1月31日(金)【3か月】

募集期間 9月13日(金)～10月2日(水)

選考日 10月7日(月)

訓練時間 10:10～16:45 ※原則：土日祝日はお休み

【学科】

Windowsの基礎知識、HTMLの基礎知識、CSSの基礎知識、ビジネスマナー、履歴書の書き方、仕事の探し方

【実技・実習】

Word基礎・応用、Excel基礎・応用、PowerPoint基礎、HTML&CSS

【対象者】

学習と就職活動の両立をはかり、訓練修了後3ヶ月以内に再就職する意気込みがある方
パソコンの基本操作、キーボード入力(ローマ字入力)ができる方

【目指せる資格】

MOS365試験 (Word・Excel)

Webクリエイター能力認定試験スタンダード

【テキスト代】

15,000円 (別途)

訓練実施施設

ABCパソコン教室 熊谷校

埼玉県熊谷市銀座2-245 ニットーモール

☎ 048-525-2281 (平日10:00～19:00)

🏠 <http://www.abcpaso.com>



施設見学
随時受付中

実際の授業の様子などをご案内させていただきます。
事前の予約が必要となります。

訓練カリキュラム

区分	科目	教科	内容	時限数
学科	コンピュータ操作概論	コンピュータ基本操作	Windowsの基本操作、ファイルの管理、ファイルやフォルダーの基本操作、インターネット、電子メール	18
実技	Office基礎・応用	文書作成(基礎・応用)	基本操作、文書の作成手順、文字・段落書式、グラフィックスの利用・表の作成と編集、差込印刷、参考資料とハイパーリンクの適用、ビジネス文書の作り方、試験対策の説明	62
		表計算(基礎・応用)	基本操作、表の作成・編集、セルやワークシートの書式設定、関数、並べ替え、抽出、条件付き書式、グラフの作成・編集、グラフィックの利用、相対参照と絶対参照、試験対策の説明	68
		プレゼンテーション(基礎)	基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、図解の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷	36
	Webコーディング基礎	Web制作(基礎)	HTMLの基礎知識、HTMLファイルの作成と編集、CSSの基礎知識、CSSファイルの編集、WEBページのアップロード、試験対策の説明	48
	Web制作演習	ポートフォリオ制作	ポートフォリオ制作(就職活動用Webサイト)	34
	実践演習	演習	作成したWebサイトに対するプレゼン資料作成と発表 Officeソフトの実務演習(習得したスキルのアウトプット)	30
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6
		社会人講話、会社説明会等	社会人講話	4
		キャリアコンサルティング	就職活動の流れ、ジョブカードによるキャリアの棚卸し、自己理解、職業理解、求人情報の見方・履歴書・職務経歴書の作成の確認、面接対策、キャリアコンサルティング	24
入校式・オリエンテーション			入校式・オリエンテーション	2
ガイダンス・修了式			ガイダンス・修了式	2
【総時限数】				334

訓練を受講すると下記のようなものが作れるようになります。

