

| | | | |
|--------|------|-----------------------------------|----------|
| 訓練コース名 | 基金訓練 | オフィスWeb科 認定番号：21-22-03-02-0070 | (4か月コース) |
|--------|------|-----------------------------------|----------|

| | | | | |
|--------|--|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| レベル | <input checked="" type="checkbox"/> 初級 | <input type="checkbox"/> 中級 | <input type="checkbox"/> 上級 | 条件：求職者一般 キーボードで簡単なローマ字入力ができる |
| 訓練期間 | 平成22年12月3日～平成23年3月28日 | | 訓練時間 | 9：30～16：00 |
| 訓練目標 | Webサイト構築・運営のための基礎的なスキルを身に付ける。また、オフィスアプリケーションを使うことで業務効率をあげることができる。さらに、コミュニケーションスキルを持ち、Web制作等の現場で即戦力として貢献できる人材となる。 | | | |
| 就職先の職業 | Webデザイナー、Webサイト管理・更新、ITサポート、IT企業全般の補佐、営業等 | | | |
| 取得目標資格 | Microsoft Certified Application Specialist (Word・Excel・PowerPoint) Webクリエイター（初級・上級） | | | |

| 科目の内容 | | | 時間 |
|--------|---------------|--|-------|
| 学 科 | プレゼンテーション概論 | プレゼンテーションとは、情報収集と整理、主張の明確化 | 6 H |
| | コミュニケーション理論 | コミュニケーション概論 | 6 H |
| | Web概論 | Webビジネス、Web標準、ワークフロー・フォーマット | 12 H |
| | コンピュータ概論 | ハードウェアとソフトウェア、OS基礎 | 6 H |
| | 就職支援 | キャリア形成 | 6 H |
| | 入所式・修了式 | 入所式、修了式、オリエンテーション | 12 H |
| | ワープロ基礎 | 文書作成ソフトの基礎、実務での活用 | 42 H |
| | 表計算基礎 | 表計算ソフトの基礎、実務での活用 | 48 H |
| | Windows活用 | Windowsの概要と初期設定、ファイル、フォルダ管理 | 6 H |
| | インターネット・電子メール | 情報検索と活用、送受信とセキュリティ | 12 H |
| 実 技 | コミュニケーションスキル | ロールプレイング（接遇、電話対応、受付対応） | 12 H |
| | プレゼンテーションスキル | プレゼンテーションソフト活用、表情、言葉遣い、魅力のある話し方 | 24 H |
| | Web制作スキル | HTMLの書き方、レイアウトとCSS、ユーザビリティ・アクセシビリティ、Webサーバーとクライアント、FTPツール、Webデザイン、画像処理の基本操作、色調補正、加工、合成 | 186 H |
| | 就職支援 | 職業興味・適性、履歴書、職務経歴書、就職活動ガイダンス | 12 H |
| | | 職場見学 | 18 H |
| 訓練合計 | | | 408 H |

受講料＝無料

自己負担額（テキスト代） 9,240円（税込）

【申し込み先】・【訓練場所】

A-GOOD ITスクール
(エーグッド アイティースクール)

浜松市中区小豆餅3-23-1

TEL 414-2555

