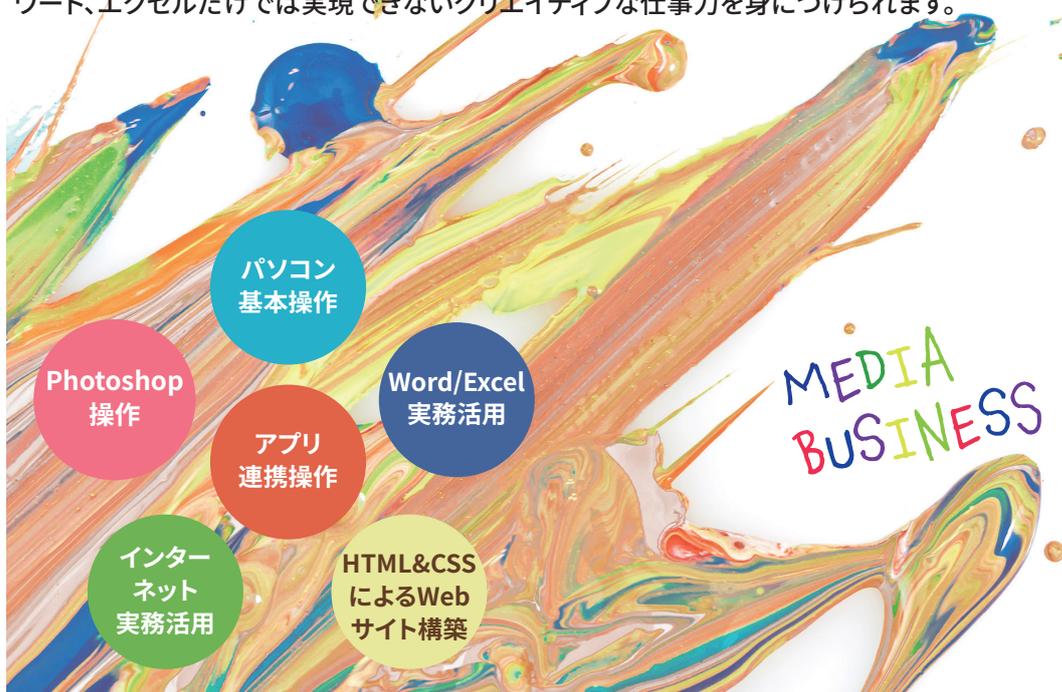


色をまぜ新しい色を発見するように、 コンピューターを使いこなせる 新しい自分を発見しよう!

ワード、エクセルだけでは実現できないクリエイティブな仕事力を身につけられます。



Photoshop
操作

パソコン
基本操作

Word/Excel
実務活用

アプリ
連携操作

インター
ネット
実務活用

HTML&CSS
によるWeb
サイト構築

MEDIA
BUSINESS

ハロートレーニング～急がば学べ～

メディアビジネス科 受講生募集 **定員14名**

訓練期間 平成30年5月2日(水)～8月31日(金)

| 一次募集 | 二次募集 |
|--|-------------------------|
| 平成30年3月1日(木)～4月13日(金) | 平成30年4月16日(月)～4月23日(月) |
| 選考会:平成30年4月18日(水)10:00～ | 選考会:平成30年4月25日(水)10:00～ |
| 会場:遠野高等職業訓練校 ※筆記用具を持参ください。エントリーシート記入、筆記試験、面接による選考です。 | |

訓練施設:遠野高等職業訓練校

受講料無料 ※ただし、テキスト代として12,000円と、職業訓練生総合保険3,600円は自己負担です。

対象者 下記のいずれにも該当し、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方。
①公共職業安定所に求職手続をされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。
②キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けた方。

訓練の詳しい情報は下記までお気軽にお問い合わせください。

委託機関 岩手県立宮古高等技術専門学校
岩手県宮古市松山8-29-3 TEL.0193-62-5606

実施施設 遠野高等職業訓練校(遠野職業訓練協会)
岩手県遠野市青笹町中沢8-1-8 TEL.0198-62-6310

Windows10

Microsoft Office2016

Adobe Creative Cloud

最新環境にて職業訓練としては
**Photoshop CCが
県内唯一学べる**

写真の色を加工したい、サイズに合わせて切り抜きたい。ワード・エクセルだけではクリエイティブな作品が作れなかったという経験はありませんか?今回開催するメディアビジネス科では、ワード・エクセルというビジネス必須ツールだけでは実現できない印刷物やホームページ画像をパーツとして作り、ビジネスツールと連携して業務を進めるスキルを身に付けられます。ワードやエクセルをもっと自由に使いこなし、再就職先で即活躍できるスキルを身に付けませんか?

広報スキルは今一番求められている職業能力です



各々のパソコンスキルに応じて個別に対応。安心して受講いただけます。

応募方法の流れ

最寄りのハローワークにお申し込みください。

受講申込にはジョブ・カードが必要です。
《お問い合わせ:最寄りのハローワークへ》

- ①ジョブ・カード作成の予約をする
- ②ジョブ・カードの説明・作成
- ③キャリアコンサルティング(予約)
- ④ジョブ・カードの交付・訓練申込

お問い合わせ・お申し込み 裏面もご覧ください▶

**ハローワーク遠野
TEL.0198-62-2842**

訓練を受けてみたいと思ったら、まずはハローワーク窓口にお尋ねください!

| | | | | |
|-------|---|---------------|--|-----|
| 訓練科名 | メディアビジネス科 | | | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・パソコンを使った情報処理全般(ワープロ、表計算、インターネット、電子メール)について、基本的な知識及びスキルを習得する。 ・より高いパソコン技能(レイアウト・デザイン、画像編集・合成、ホームページ)及び実践的な知識及びスキルを習得する。 | | | |
| 仕上がり像 | <ul style="list-style-type: none"> ・ワープロソフトによるビジネス文書・資料を作成、表計算ソフトによるデータの管理・加工・活用ができる。 ・インターネットと電子メールの基本操作ができる。 ・高度な画像編集、合成テクニック、色補正、レイアウト、Webサイト構築の知識と技術を習得する。 ・職場における接遇・ビジネスマナーを身につけている。 | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 訓練の内容 | 時間 | |
| | 学 | PC概論 | OAを使う仕事の概要、OS、アプリケーションソフト、メディア、スペックなどのPC操作における基本的知識等 | 2 |
| | 科 | 広告作成概論 | 広告作成におけるレイアウト基礎知識、デザイン力の向上法、印刷データ入稿のノウハウ、デザインが活用される分野の情報提供等 | 9 |
| | | 安全衛生 | VDT作業に適した作業環境知識等 | 1 |
| | | 接遇・ビジネスマナー | 職場内・外における職業意識・マナー、ヒューマンスキルを高めるためのノウハウ、服装HOW TO、接客対応法・電話対応法等のケーススタディ、印象度トレーニング、模擬面接等 | 12 |
| | | 就職ガイダンス | 釜石公共職業安定所遠野出張所による就職ガイダンス、情報提供等 | 3 |
| | | 訓練導入講習 | キャリア・ガイダンス、キャリア・コンサルティング、職業講話&インタビュー、アサーション(自他尊重コミュニケーション)トレーニング、エントリーシート及びジョブ・カードの書き方指導、労務管理等 | 33 |
| | | ビジネス文書概論 | ビジネス文書作成における基本知識、敬語のノウハウ、文書のまとめ方等 | 3 |
| | | 就職支援 | キャリア・コンサルティング、個人面談、個々に合わせた就職情報提供等 | 27 |
| | | | 学科時間計 | 90 |
| | 実 | PC基本操作 | パソコンの起動・終了、マウス基本操作、ウィンドウ・タスク基本操作、キーボード基本操作、タッチタイピング(速入力)対応操作、データの保存、管理の基本操作等 | 45 |
| | 技 | ワープロソフト実習 | ワープロソフト基本・応用操作(単ページ処理・連ページ処理・図形処理)、ビジネス文書作成、チラシ作成と自作による操作習得率の向上等 | 63 |
| | | 表計算ソフト実習 | 表計算ソフト基本操作(表作成・計算式・関数・グラフ)、実務活用操作等 | 54 |
| | | インターネット実習 | ホームページの閲覧方法、他サイトの活用、素材の取り込み、圧縮・解凍法、ビジネス電子メール操作について等 | 9 |
| | | アプリケーション連携実習 | Word・Excelの連携操作、データベース作成から差し込み印刷の設定、PhotoshopとWordを連携した広告作成等 | 6 |
| | | Photoshop操作実習 | 画像編集ソフトの基本操作、色補正、図形・線の描画、オブジェクトの変形・合成テクニック、文字のレイアウト、透明効果、3D効果、広告・イラスト・PRロゴのデザイン等 | 63 |
| | | サイト構築操作実習 | サーバ知識、HTMLとCSSを使ったサイト構築、デザイン等 | 30 |
| | | 企業実習 | 企業実習等 | 120 |
| | | | 実技時間計 | 390 |
| | 科外 | 行事等 | 開講式、オリエンテーション、修了式 等 | 1 |
| | | 科外時間計 | 1 | |
| | | 総時間計(科外除き) | 480 | |

▼応募に関するお問い合わせ

ハローワーク遠野 TEL.0198-62-2842

▼訓練に関するお問い合わせ

随時見学できます。訓練の様子を見てみませんか?お気軽にご連絡ください。

職業訓練法人 遠野職業訓練協会 TEL.0198-62-6310

修了生の作成したホームページを閲覧できます。訓練の感想も読むことができます。 [遠野 訓練](#) [検索](#)