

岐阜県離職者等委託訓練

No.09 IT中級科(東濃1)

パソコン初心者大歓迎!!

就職に必要な Word、Excel、PowerPoint、操作技術が身につきます。訓練中、就職に有利なパソコン資格の資格取得可能です!!

自信をつけて いっぽ踏み出す

**受講料
無料!!**

ハロートレーニング ～急がば学べ～ 訓練生募集中!!

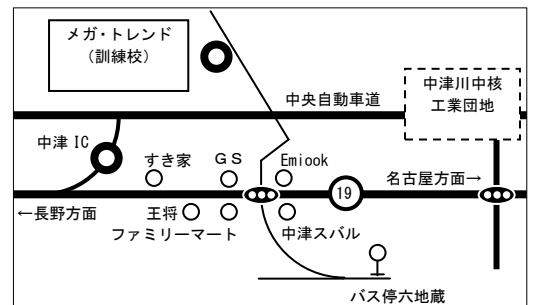
■募集要項

訓練期間	平成 29 年 6 月 1 日 (木) ~平成 29 年 8 月 31 日 (木) ※土日祝はお休みです。(夏季休暇は 8/10~8/15)
訓練時間	9 : 10~15 : 50 (1 日 6 時間授業)
応募期間	平成 29 年 4 月 3 日 (月) ~平成 29 年 5 月 15 日 (月)
選考日	平成 29 年 5 月 22 日 (月) 9 : 30 から 選考会実施場所 : 株式会社 メガ・トレンド 1F
定員	15 名 ※ (申込者が定員に満たない場合は開催されない場合があります。)
応募対象者	岐阜県内の離職者等 (ハローワークに求職登録された方)
費用	テキスト代 10,908 円 (消費税込み) は自己負担 職業訓練生総合保険 (2,450 円) は任意

■訓練実施施設

株式会社 メガ・トレンド
〒509-9131
中津川市千旦林 189
TEL 0573-78-1145
URL http://megatrend.co.jp/?page_id=1919
E-MAIL mtcschool@megatrend.co.jp
担当者名 堀場・熊澤

■訓練会場地図



■申し込み先

住所管轄のハローワーク窓口にてお申込みいただけます。

※駐車場完備 (無料)

※公共交通機関ご利用の方は JR 中津川駅から「東鉄バス中津川線」に乗り、停留所「六地藏」で下車、徒歩 5 分程度です。

講座内容に関するお問い合わせ 訓練担当 堀場・熊澤 TEL 0573-78-1145

■訓練内容

業種・業態に係わらず OA のスペシャリストとして汎用性のある OA 機器・ソフトウェアを使いこなす事務処理を効率化できる技能を身に付けることができます。

		科目	科目内容	訓練時間
訓練内容	学科	開講式・修了式	開講式・修了式、オリエンテーション	(6)
		PC 概論	ハードウェア (OA 機器の構成、ネットワーク、その他デバイス) ソフトウェア (OS、ビジネスアプリケーションの知識)	3
		ビジネス文書、ビジネス メール作成	社内用ビジネス文書の作成と雛形利用 社外用ビジネス文書の作成 ビジネスメールの作成とセキュリティ、マナー	9
		情報モラル	情報化社会に対応したセキュリティ知識 セキュリティに対応した OA 機器の設定、職場の OA 機器を扱うル ール、ウイルス対策ソフトの運用、電子・紙の情報の取り扱い	9
	実習	パソコン基本操作 (Windows7)	Windows OS の基本操作、ブラインドタッチ、リムーバブルディ スクの取り扱い、ファイル管理、インターネットの利用、電子メ ール	24
		ワープロ操作 (Word2013)	ビジネス文書の作成、表の活用、写真やイラスト入りの文書作成、 長文作成、文書校正、はがき・封筒・宛名ラベルを差込印刷、文 書の雛形の作成と利用、PDF データの活用	72
		表計算操作 (Excel2013)	Excel の特徴を活かした表作成、仕事で役立つ数式・関数の活用、 効果的な表現ができるグラフ作成、データベース操作によるデー タ分析、マクロによる操作の自動化、PDF データの活用	72
		ワープロ操作・表計算操作 (実習演習)	実際の仕事を想定した実践演習 即戦力となる OA 操作とドキュメントの作り方をトレーニング	18
		プレゼンテーション作成操作 (PowerPoint2013)	パワーポイント操作、効果的なプレゼンテーションシナリオ作成 演習、プレゼンテーション演習、PDF データの活用	27
		LAN 構築、クラウド利用、 Web アプリの利用	LAN の設定と管理 (有線、無線 LAN 構築、データの共有、プリン ター等デバイスの共有)、クラウドの利活用 (One Drive)、 Web アプリの利用 (ブログ、SNS)	12
		検定試験対策	Microsoft Office Specialist Word、Excel2013 スペシャリスト 試験の合格に向けた検定対策 (模擬試験を含む)	30
		就職支援		自己分析、求人情報の分析・理解、ジョブ・カード作成、履歴書・ 職務経歴書作成、面接対策、求人情報提供、ビジネスマナー習得 (ビジネスに必要な電話応対や名刺交換をはじめ組織内コミュ ニケーションなど)、就職相談
			職業人講話 1 回目 就職活動の準備と心がけ、2 回目 雇用主 が欲しいと思える人材について、3 回目 社会人として仕事に対 する心構え	9
	訓練総時間合計		336 時間	(学科 21 実技 255 就職支援 60 時間)

■訓練環境

パソコンの OS (Windows 7)、ビジネスソフト (Word2013、Excel2013、PowerPoint2013)、光回線ネットワーク

■訓練目標・仕上がり像

汎用性のある OA 操作技能、情報管理の知識、ビジネスマナーを身に付けることができる
身に付けたスキルに自信をもつことができる
自己分析ができ、現在の社会情勢から自分にとって最適な仕事を選択することができる

■就職可能な職種

デスクワーク (PC オペレーター、事務、受付、工場事務)・営業職、製造職、販売職など

■取得可能な資格 (資格試験の受験は任意です)

- ・ Microsoft Office Specialist Word 2013 スペシャリストレベル
- ・ Microsoft Office Specialist Excel 2013 スペシャリストレベル