

# 岐阜県離職者等委託訓練

No.C43 IT中級科(東濃3)

パソコン初心者大歓迎!!

就職に必要な Word、Excel、PowerPoint、操作技術と簿記の基礎知識が身につきます。

訓練中、就職に有利なパソコン資格と日商簿記 3級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!!**

## 初歩から学べるパソコン事務習得講座 受講生募集中!!

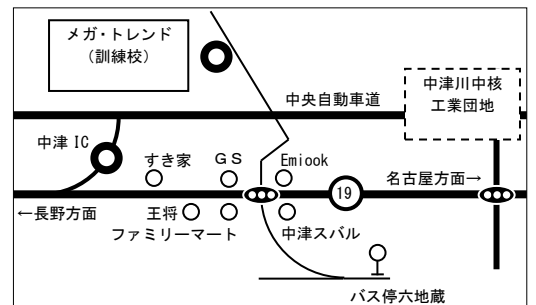
### ■募集要項

訓練期間	平成 29 年 2 月 28 日 (火) ~平成 29 年 5 月 26 日 (金) ※土日祝はお休みです。
訓練時間	9 : 10~15 : 50 (1 日 6 時間授業) ※2/28 (火) 訓練初日のみ 13 : 00 からはじまります
応募期間	平成 28 年 12 月 19 日 (月) ~平成 29 年 2 月 6 日 (月)
選考日	平成 29 年 2 月 13 日 (月) 9 : 30 から 選考会実施場所 : 株式会社 メガ・トレンド 2F
定員	20 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 11,189 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](http://megatrend.co.jp/?page_id=1919)  
E-MAIL [mtcschool@megatrend.co.jp](mailto: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「六地蔵」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

文書作成、表計算操作、プレゼンテーション作成操作の習得、事務職に必要な簿記の知識が習得できます。  
クラウド基礎、ビジネスで使用できるインターネット技術。ビジネスマナー、コミュニケーション能力の養成。

科目		科目内容	訓練時間	
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（PC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	
	事務処理知識	商品売買、給与計算 簿記（取引と勘定記入、財務諸表作成、決算処理）	30	
	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	12	
	情報モラル	情報セキュリティに対応したセキュリティ知識 セキュリティに対応したPCの設定、職場のPC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	12	
訓 練 内 容	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、ファイル管理、 インターネットの利用、電子メール	15
		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	69
		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	69
		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	27
		LAN構築、クラウド利用	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、アクセス権の設定） クラウドの利活用（One Drive）	9
		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（ビジネスで必要な電話対応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	48
職業人講話 1回目 就職活動の準備と心がけ、2回目 事務 の仕事とは、3回目 雇用主が欲しいと思える人材について、 4回目 社会人として仕事に対する心構え	12			
訓練総時間合計		336 時間	(学科 57 時間 実技 219 時間+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ソフト（Word、Excel、PowerPoint）を使いこなし、事務処理を効率化できる技能を身に付け、業種・業態に関わらずOAのスペシャリストとして就労できる人材

## ■就職可能な職種

一般事務職、パソコンオペレーター（受付・営業・工場事務）、総務・経理事務

## ■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
- ・日商簿記検定3級