

# 岐阜県離職者等委託訓練

No.C25 IT中級科(東濃1)

パソコン初心者大歓迎!!

就職活動に有利な Word、Excel、PowerPoint の操作技能と簿記会計知識を学ぶことができます。

**10** 3ヶ月コース  
月開講

自信をつけて  
いっぽ踏み出す

**受講料  
無料!!**



# 訓練生募集中!!

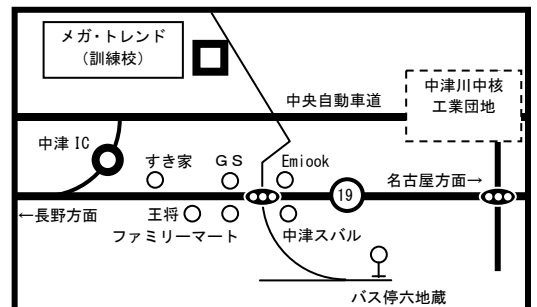
## ■募集要項

訓練期間	平成30年10月31日(水)～平成31年1月30日(水) 土日祝はお休み。但し11/23は開講(冬季休暇は12/28～1/3)
就職活動日	平成30年12月27日(木)
訓練時間	9:10～15:40(1日6時間授業)
募集期間	平成30年8月27日(月)～平成30年10月10日(水)
選考日	平成30年10月17日(水) 9:30から 選考会実施場所:株式会社 メガ・トレンド 1F
定員	20名 ※(申込者が定員に満たないときは開講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	<b>受講料無料</b> 教材費 11,412円(消費税込み)は自己負担、職業訓練生総合保険(3,000円)は任意

## ■訓練実施場所

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

住所を管轄するハローワークの窓口でお申込みください。これ以外の方法ではお申し込み出来ません。

## ■会場までのアクセス

Google マップから会場を確認できます。→



※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

		科目	科目内容	訓練時間
学 科		入校式、修了式・オリエンテーション	入校式、修了式、オリエンテーション	(6)
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、改善処置の方法)	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書(ビジネスメールを含む)の主な種類、構造、作成時の留意点、演習	9
		会計知識	簿記(取引と勘定記入、財務諸表作成、決算処理)、商簿記3級検定試験対策	30
実 習		パソコン操作	Windows10の基本操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作、OA機器、ソフトウェアの知識、情報モラル、セキュリティ	30
		ワープロ操作 基礎	ビジネス文書の書式設定、表作成、グラフィックスの操作、PDFデータの活用	36
		表計算操作 基礎	表やグラフの作成、四則演算、関数の利用、PDFデータの活用	36
		ワープロ操作 応用	長文作成、文書校正、差し込み印刷、MOS試験対策	51
		表計算操作 応用	データベースの利用(テーブル、集計、ピボットテーブル)、関数活用、マクロの利用、MOS試験対策	51
		ワープロ操作、表計算操作実践演習	仕事を想定した実践演習、即戦力となるドキュメントの作り方をトレーニング	12
		プレゼンテーションソフト操作	PowerPoint基本操作、プレゼンテーションの作成、プレゼンテーション演習、PDFデータの活用	18
訓 練 内 容	就 職 支 援	①訓練の受講動機、今後の目標と習得すべき能力の確認	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべきスキル	1
		②ジョブ・カード制度の概要・作成	ジョブ・カード制度の概要、職業生活の振り返りと今後	2
		③求人動向の確認	東濃地域の職業別、職種別の求人動向の理解、仕事の理解	3
		④キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	キャリアプランについて、キャリア形成と就職対策	3
		⑤求人情報の収集の仕方	求人票の見方・ポイント、求情報の収集、企業情報の収集	3
		⑥希望職種の仕事の理解	希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観の理解	3
		⑦自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	12
		⑧応募書類作成	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、書類送付の留意点など	3
		⑨面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備・マナー、面接練習	6
		⑩ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)電話対応、来客対応	6
		⑪コミュニケーション(話し方や聴き方)	好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切にす表現)の向上	3
		⑫職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な考え方	3
		⑬社会保険・年金の知識	社会保障(公的医療保険、労働災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)マイナンバーの概要	3
		⑭職業倫理、労働法の基礎知識	職業倫理の理解、個人情報、労働法の基礎	3
			職業人講話	(1回目 雇用主が必要とする人材について 3H)、(2回目 社会人としての心構え 3H)
	就職相談、企業面接会	個別の就職相談、地元企業様を集めての合同面接会	-	
訓練総時間合計		336 時間	(学科 42 実技 234 就職支援 60 時間)	

## ■訓練環境

パソコンのOS(Windows 10)、ビジネスソフト(Word2016、Excel2016、PowerPoint2016)、光回線ネットワーク

## ■訓練目標・仕上がり像

- ・汎用性のあるビジネスソフトを使いこなし事務処理を効率化でき、技能を身につけることができる
- ・会計の知識を理解することで、帳簿の流れを理解した事務処理ができるようになる
- ・自信の将来を見据えたキャリアプランを考え、就職活動ができるようになる

## ■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
- ・日商簿記検定3級