

IT中級科

受講生募集 定員 15名



訓練目標

早期再就職を目指して
パソコンの基礎から汎用性のある
OAソフトの操作方法も習得し、
職業能力も身に付ける。

募集期間

令和元年7月18日(木)

募集延長しました

～令和元年 **9月3日(火)**

訓練修了後に取得できる資格

◆P陰3級(任意受験)

認定機関:ICTプロフィシエンシー検定協会

訓練期間

令和元年**9月25日(水)**～令和元年**12月24日(火)**

訓練時間 :324時間(3ヶ月) 9:00～15:40

休日:土曜日・日曜日・祝日他(10/21、11/13、20、12/11、18)

就職活動日:11月25日(月)

説明会があります。(ハローワーク高山にて)

・令和元年8月21日(水) PM2:00～

・予約は不要です。

訓練対象者

岐阜県内の離職者等(ハローワークで求職申し込みをしている方)

自己負担額

テキスト代 14,796円(税込)

*職業訓練生保険
3,000円(任意)

*駐車場代(駐車場を利用される方のみ)
3,000円(3ヶ月分)

訓練実施施設

ラーニングスクール エニウェイ 岡本南校
高山市岡本町3-206 JR高山駅 徒歩15分

申込方法

住所を管轄するハローワークの窓口
でお申込ください。

「これ以外の方法ではお申込できません。」

選考会があります。

受講料無料!
(テキスト代・駐車場等は有料)



お問い合わせ・訓練実施機関



株式会社ディックナレッジテクノ ラーニングスクール エニウェイ 担当者:中里
高山市岡本町4-450-1 TEL 0577-37-7636 E-mail: anyway@dic-web.jp

カリキュラム

訓練科名	I T 中級科			保有技能・資格等	特になし
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人	受講者の条件	<input checked="" type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input type="checkbox"/> 初級 () <input type="checkbox"/> 中級 () <input type="checkbox"/> 上級 ()
受講者負担額	14,796 円 (教材費等/金額は予定)				
就職先の職務	一般事務			取得可能な資格	P 検 3 級・P 検 準 2 級 (I C T プロフィシエンシー検定協会)
訓練目標	パソコンの基礎から汎用性のある O A ソフトの操作方法も習得し、職業能力も身に付ける				
仕上がり像	汎用性のある O A ソフトを使いこなし、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 O A のスペシャリストとして就労できる人材				
訓練の内容	教 科 目		教 科 目 の 内 容		時 間
	学 科	開講式・修了式			
		コンピュータ知識		ハードウェアとソフトウェア、Windowsの概要	3
		Webサイト更新知識		Webページの作成知識、HTMLの構成、知的所有権	3
	実 習	文書作成ソフト演習		基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形機能、グラフィックの利用、保存・印刷、ファイル・フォルダの操作・管理 (Microsoft Word)	69
		表計算ソフト演習		基本操作、データ入力、書式設定、罫線機能、グラフ、関数、データベース機能、シート・ブック操作・管理 (Microsoft Excel)	66
		インターネット活用		情報検索、お気に入り登録、ビジネスメール送受信、ビジネスメールマナー、情報セキュリティと個人情報	12
		検定試験対策		P検対策 コンピュータ知識、情報ネットワーク、情報モラル・セキュリティ、(Word、Excel)	60
		プレゼンテーションソフト演習		基本操作、作成と編集、図形描画、効果的な機能設定、保存・印刷、スライドショーの実行 (Microsoft PowerPoint)	24
		ソフトウェア間の連携演習		差込印刷、宛名ラベル印刷、リンク貼り付け	6
		Web素材作成基礎演習		文字・画像等の作成・変更	9
	Webプログラミング演習		エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、簡易なWebページ作成、Webページ掲載情報の更新	36	
	就 職 支 援	応募書類の書き方・作成 (履歴書・職務経歴書・添状・お礼状)、面接指導			18
ビジネスマナー・コミュニケーションスキル (傾聴力、組織と人間関係、職場のマナー、言葉遣い、来客・電話対応)			12		
職業人講話			6		
総訓練時間	324	時間 (学科 6 時間 + 実習 282 時間 + 就職支援 36 時間)		324	