

IT中級科

受講生募集

定員 15名

受講料無料!
(テキスト代は有料)



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。

選考会があります

(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。)

募集期間

令和3年4月26日(月)～6月10日(木)

訓練修了後に取得できる資格

◆P検3級・準2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

*新型コロナウイルス感染防止対策のためマスクをご着用ください。

令和3年7月6日(火)～令和3年10月5日(火)

訓練時間 : 324時間(3ヶ月) 9:20～16:00

休日:土曜日・日曜日・祝日他(7/14、7/28、8/13、8/25)

就職活動日:9月8日(水)

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 14,520円(税込)

*職業訓練生保険 3,000円(任意)

訓練実施施設

ラーニングスクール エニウェイ

高山市岡本町3-206 JR高山駅 徒歩16分

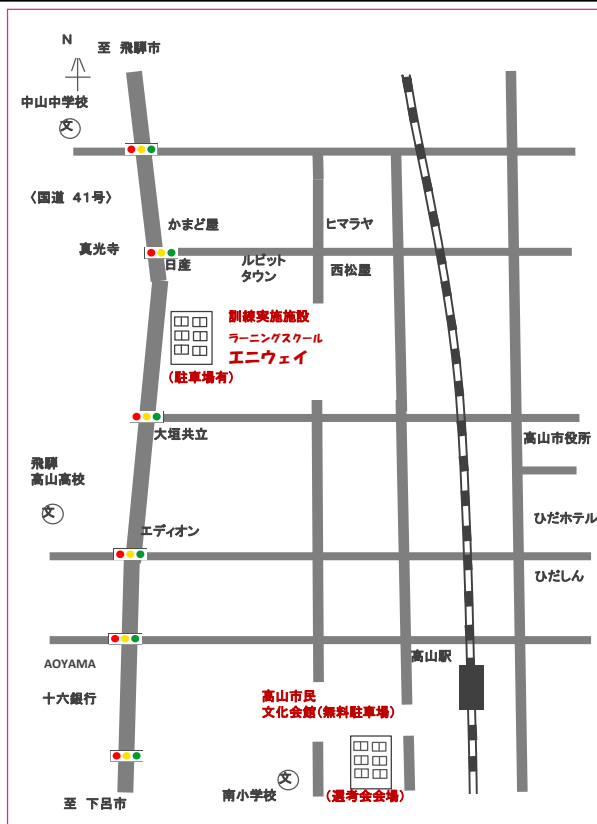
申込方法

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

月日:令和3年6月17日(木)



お問い合わせ・訓練実施機関

Anyway

株式会社エニウェイ
高山市岡本町3-206

ラーニングスクール エニウェイ 担当者:中里
TEL 0577-37-7636 E-mail: any@any-web.jp

カリキュラム

訓練科名	I T 中級 科			受講者の 条件	保有技能 ・資格等	特になし	
訓練期間	3 か月	訓練定員	15 人		P C レベル	<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	14,520 円 (教材費等/金額は予定)			取得可能 な資格	P検 3級、準2級 (ICTプロフィシエンシー検定協会)		
就職先の 職務	一般事務						
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基礎から汎用性のあるOAソフトの操作の習得。 ・資格取得を目指すとともに業務に求められるPC操作技術の習得。 ・プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上。 						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人、職業人としての意識、ビジネスマナーを身に付ける。 ・サービス、接客業にも対応できるマナーを身につける。 ・オフィスソフトスキルを身につけ、指示された資料を効率的に作成できる人材となる。 						
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
		文書作成ソフト概要		ビジネス文書の基本知識			3
		表計算作成ソフト概要		ビジネス帳票の基本知識			3
		プレゼンテーション ソフト概要		プレゼンテーションの基本知識			3
		インターネット基本知識		インターネット概要、情報セキュリティ概要			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 (Microsoft Excel)			69
		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			9
		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)			21
		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
		OA事務実務実習		各種文書(稟議書、依頼状、企画書、礼状等)の作成 各種帳票(納品書・請求書、在庫管理表、顧客データ等)の作成 メニュー、案内書、地図等の作成			33
	就 職 支 援	就 職 支 援		履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成、キャリアコンサルティング、面接心得・模擬面接			18
ビジネスマナー、接客マナー(サービス業対応)、 コミュニケーションスキル				18			
職業人講話				6			
(学科 15 時間 + 実習 267 時間 + 就職支援 42 時間) 総訓練時間 324							