

～急がば学べ～

岐阜県離職者等委託訓練

C10 IT・Web初級科(飛驒1)

受講料無料！ (テキスト代は有料)

IT・Web初級科



募集期間

選考会があります！

令和6年5月27日(月)～令和6年7月5日(金)

受講生募集 15名

訓練目標

パソコンの基礎から汎用性のあるOAソフトの操作方法をはじめ、HPの更新作業などの技術を習得する。

早期再就職を目指して

訓練修了後に取得できる資格

認定機関:ICTプロフィシエンシー検定協会

◆P検3級・準2級(任意受験)

(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。)

訓練期間

令和6年8月1日(木)～令和6年10月31日(木)

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(8/14・8/15・10/2・10/9・10/23)

就職活動日:9月26日(木)

訓練対象者

岐阜県内の離職者等

(ハローワークに求職申し込みをしている、離職した人など)

自己負担額

テキスト代 14,740円(税込)

駐車場代 1,100円/月 *職業訓練生保険 3,100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

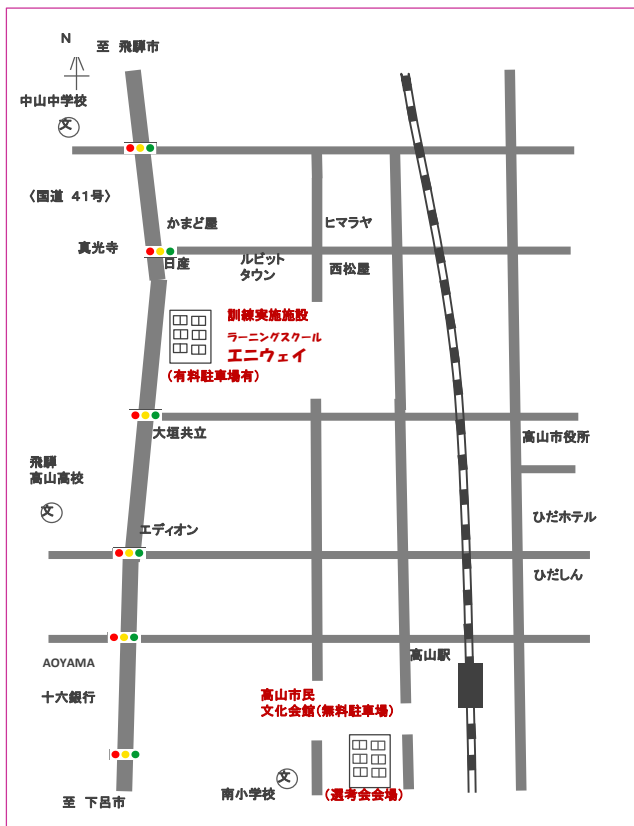


申込方法

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 令和6年7月12日(金)



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

訓 練 カ リ キ ュ ラ ム

訓練科名	I T ・ W e b 初 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	14,740 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、準2級 (ICTプロフィシエンシー検定協会)		
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。 ・ホームページの更新作業や、Web会議の主催技術を習得する。 						
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
		Webサイト構築概論		Web及びIT技術の概要、業界情報、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表記上の注意			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)			66
		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)			63
		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)			57
		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作成活用演習		文字・画像等の作成・変更、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、リモートワーク環境整備構築			45
容	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、面接指導			18	
			ビジネス・接客マナー、コミュニケーションスキル			18	
	就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談 (期間中1回)				
(学科 18 時間 + 実習 270 時間 + 就職支援 36 時間)						総訓練時間 324	
主な設備・機材		パソコン、プロジェクター、レーザープリンター					