

はじめてのデジタル初級科 受講生募集

15名

訓練目標

- ・DX推進スキル人材の育成
- ・DXを推進するために重要なコミュニケーション力の充実
- ・就職後の即戦力の習得

訓練修了後に目指す資格

◆日商PC検定(任意受験)

認定機関:日本商工会議所

◆ITパスポート試験(任意受験)

認定機関:独立行政法人 情報処理推進機構

受講料無料!

(テキスト代は有料)

選考会があります!

募集期間

(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。)

令和7年1月20日(月)～令和7年3月7日(金)

訓練期間

延長しました

令和7年3月27日(木)～令和7年6月26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(4/2・4/9・4/16・6/4・6/11・6/18)

就職活動日:5月28日(水)

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 15,840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



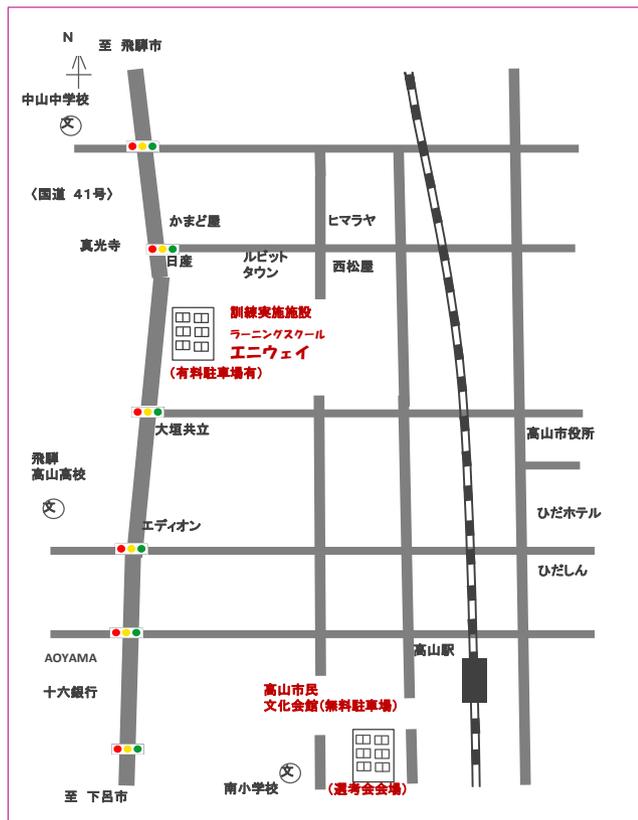
申込方法

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7年3月11日(火)

※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。



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	はじめてのデジタル初級 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 type="checkbox"/> 初心者OK・必要なし <input checked="" type="checkbox"/> 初級 <input type="checkbox"/> 中級 <input type="checkbox"/> 上級
受講者負担額	15,840 円 (教材費等/金額は予定)				PCレベル
就職先の職務	一般事務			取得可能な資格	日商PC検定 ITパスポート
訓練目標	DX人材に必要なスキルの、IT関連の基礎知識、データ分析・活用スキル、マネジメントスキル、コミュニケーションスキルを身につけ活躍できる人材となる。				
仕上がり像	DXを担える人材となるため、業務効率を上げるIT関連基礎知識を身に付け、データ管理及び分析により、より良いサービス提供へとつながる将来を見据えた幅広い分野で活躍できる人材となる。				
訓練の内容	教 科 目		教科目の内容		時間
	学	企業と法務	DX人材とは、DX化の意味・目的、メリット、企業の組織構成、経営資源と経営管理、人的資源管理、生産管理、業務分析と業務計画、ビッグデータ、会計・財務、知的財産権、セキュリティ関連法規、労働関連法規		6
		経営・システム戦略	経営戦略手法、技術戦略マネジメント、情報システム戦略、ソリューションビジネス		12
		開発技術	システム開発のプロセス(設計、テスト、運用・保守)、ソフトウェア開発手法		6
		プロジェクトマネジメント	プロジェクトマネジメントとは、必要性、プロジェクトの計画・実行・評価、注意点		6
		サービスマネジメント	サービスマネジメントとは、目的と考え方、サービスマネジメントシステムとは、システム監査とは、目的と流れ		6
		コミュニケーションスキル	メンバーシップスキル、リレーションシップスキル、ディスカッションスキル、フォロワーシップスキル、スピーチ、プレゼンテーションスキル		12
		基礎理論	コンピュータが扱う情報・デジタル量、収集したデータの分析と業務改善の手がかり、情報に関する理論、データとデータ構造		12
		コンピュータシステム	コンピュータの構成、記憶装置、入出力媒体、情報システムの処理形態、オペレーティングシステム、ファイル管理、ハードウェア、		6
		技術要素	生成AIとは、生成AIの種類及びできること、生成AI活用の注意点、情報デザインとは、マルチメディア技術、データベースの特徴・設計、データ操作、ネットワークの構成要素、情報セキュリティ、情報セキュリティ管理、個人情報保護		18
	実習	ITパスポート演習	演習問題、模擬テスト		24
		Web作成演習	エディターソフトの基本操作、Webページ掲載情報の更新、リモートワーク環境整備		30
		ワープロソフト演習	ファイルの保存と読み込み、文書入力、ページ設定、印刷、移動とコピー、文書作成、文字の修飾、表を活用した文書作成、表の編集、画像、図形を活用した文書作成、(使用ソフト: Word) インターネットによる情報収集、電子メール		48
		データ活用演習	表計算ソフトの機能、算術演算子、関数の利用、グラフ、ワークシートの連携、データ構造(基礎知識、要件定義、テーブル定義、テーブル設計)(使用ソフト: Excel)		48
		プレゼンテーションソフト演習	プレゼンテーションの作成、文字修飾と図形の活用、グラフの活用、SmartArtの活用、アニメーションの効果、表の活用と画像の挿入、ワードアートの挿入(使用ソフト: PowerPoint)		24
		PC検定対策	検定対策、模擬問題		42
	就職支援	就職支援		履歴書・職務経歴書の作成、面接指導	18
				ビジネスマナー講習	6
	就職活動日	ハローワークへの就職相談(期間中1回)			
	(学科 84 時間 + 実習 216 時間 + 就職支援 24 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				