



ハロートレーニング

～急がば学べ～

訓練コース番号：5-07-21-133-02-0080

岐阜県離職者等委託訓練

C 28 DX入門科（飛騨）

分かれやすい

DX入門科

定員
15名

受講生募集

Word
Excel
Web
データ活用



募集期間

令和7年

12/ 10日 (水) ~ 1/ 30日 (金)

令和8年

延長しました!!

訓練期間

令和8年

2/ 20日 (金) ~ 5/ 19日 (火)

令和8年

訓練時間：324時間（3か月）9:20~16:00

休日：土曜日・日曜日・祝日など

就職活動日：4月17日（金）

訓練目標

- 企業のDX化を推進していくための具体的なIT化の活用や改善策などを提案できる人材となる。
- DXを推進するために重要なコミュニケーション力の向上。
- 就職後の即戦力の向上

訓練対象者

離職者など（ハローワークに求職登録をされた方）

自己負担額

テキスト代 13,420円（税込み）

駐車場代 1,100円/月 *職業訓練生保険 3,100円（任意）

申込方法

住所を管轄するハローワークの窓口でお申し込み下さい
(これ以外の方法ではお申し込みできません)

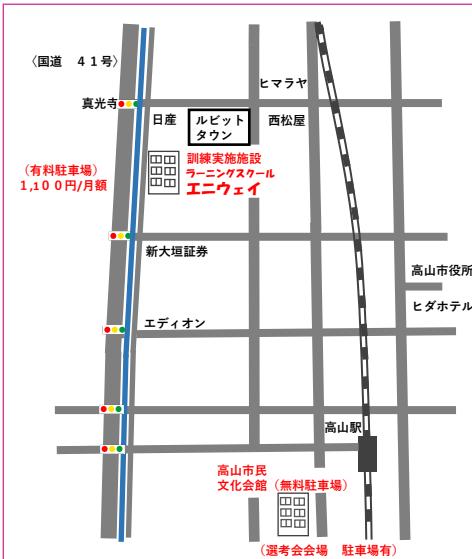
選考会があります

令和8年2月4日（水）高山市民文化会館

*詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。

訓練修了後に取得できる資格

- ◆ ITパスポート（任意受験）
認定機関：情報処理推進機構（IPA）
- ◆ MOS検定（任意受験）
認定機関：オデッセイコミュニケーションズ
- ◆ 日商PC検定（任意受験）
認定機関：日本商工会議所



お問い合わせ・訓練実施機関・訓練実施施設名

Anyway 株式会社 エニウェイ ラーニングスクール

〒506-0054 高山市岡本町3-206 TEL 0577-37-7636

エニウェイ



訓 練 カ リ キ ラ ム

訓練科名	DX入門科			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		<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	13,420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	MOS検定 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
	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
訓練科目	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
	ITパスポート演習	演習問題、模擬テスト	30
	Web作成演習	HTMLの基本操作、CSSの基本、レイアウト編集、リンクの設定、Webページ掲載情報の更新、リモートワーク環境整備デジタルマーケティング(We bサイト, S NS)	51
内実習	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、ChatGPTの利用(Microsoft Word)インターネットによる情報収集、電子メール	42
	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)、(Microsoft Excel)	66
	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
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの作成、面接指導、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	24
	就職活動日	職業人講話	3
就職活動日		ハローワークへの就職相談(期間中1回)	