

受講料**無料**

(テキスト代は有料)

## IT 実践科



～早期再就職への近道～

『PCがデキる人』の  
基礎を作る！

## 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

定員 15名

## 募集期間

令和8年5月28日(木) &gt;&gt; 令和8年7月8日(木)

※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

目標取得資格  
MOS Excel365  
(任意受験)

## 訓練期間

令和8年8月4日(火) &gt;&gt; 令和8年11月2日(月)

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(8/21・28、10/23)  
就職活動日：9月28日(月)選考会が  
あります

## 訓練対象者

## 離職者等

(ハローワークに就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 13,970 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

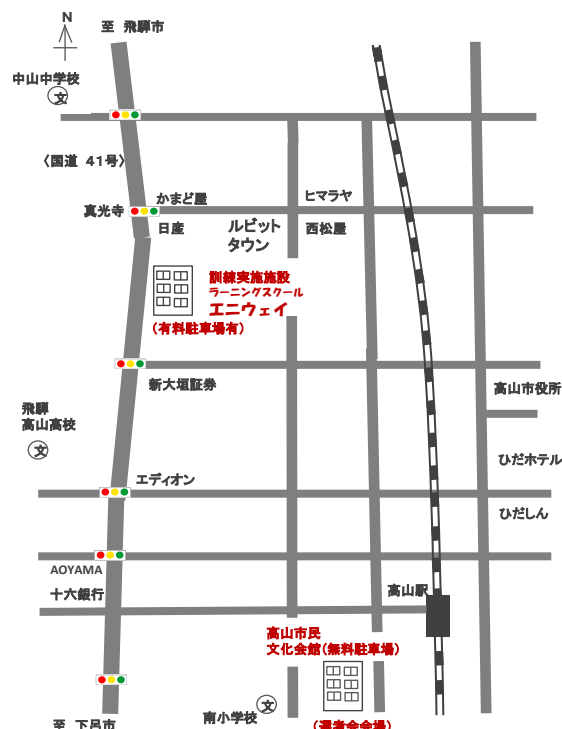
## 申込方法

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

## 選考会

令和8年7月15日(水)

※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください



お問合わせ・訓練実施機関

株式会社 エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

高山市岡本町3-206 Tel :0577-37-7636 E-mail :any@any-web.jp 担当者 :久々野

# 訓 練 カ リ キ ュ ラ ム

訓練科名	I T 実践科			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	13,970 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	M O S 検定		
訓練目標	・多様なオフィス業務に対応できるよう汎用性のあるO Aソフトの知識・技術を習得し、事業所におけるホームページの更新作業ができる人材を目指します。						
仕上がり像	・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。 ・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		コンピュータの構成、オペレーティングシステムの概要、基本的なソフトウェアとアプリ			3
		ビジネス文書概要		文書作成ソフトの概要、ビジネス文書の基本知識			3
		ビジネス表計算概要		表計算ソフト概要、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
		情報セキュリティ概論		情報セキュリティとは何か(目的・重要性)、個人情報・機密情報の定義と取扱責任、守秘義務・就業規則・倫理規定、SNS・私物端末利用時の注意点、個人情報の適正管理、記録・写真・映像の取り扱い			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	ビジネス文書演習		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)			60
		ビジネス表計算演習		基本操作、データ入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用、置換・検索、差込印刷、宛名ラベル印刷、リンク貼り付け (Microsoft Excel)			51
		ビジネス表計算応用演習		関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、データベースの活用、ピボットテーブル、マクロの作成、ブック操作、 (Microsoft Excel)			60
		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			6
		検定試験対策		M O S 検定模擬問題			24
		プレゼンテーション演習		プレゼンテーションソフトの基本操作、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
		Web作成活用演習		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 (Webサイト, SNS)			51
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、ビジネス・接客マナー、コミュニケーションスキル			27	
			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)					
( 学科 18 時間 + 実習 276 時間 + 就職支援 30 時間 )						総訓練時間 324 時間	
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					