

岐阜県離職者等委託訓練

No.C17 IT活用科(東濃1)

Office365 (Word、Excel、PowerPoint、Outlook) の操作技能とグループウェアやクラウドを駆使し、IT の活用力を学ぶことができます。

即戦力となる IT活用力をみにつける

8 2ヶ月コース
月開講

**受講料
無料!!**



ハローワーク
— 急がば学べ —

訓練生募集中!!

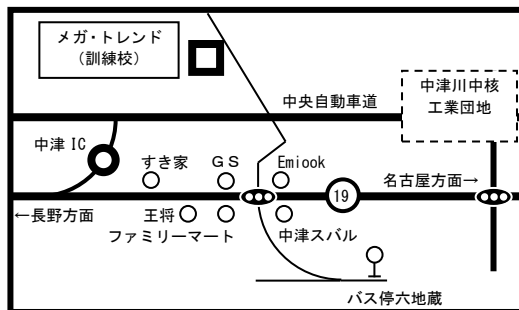
■募集要項

訓練期間	令和元年8月29日(木)～令和元年10月28日(月)2ヶ月 土日祝はお休み。但し9/16(月)の祝日は訓練を実施します。
就職活動日	令和元年10月16日(水)
訓練時間	9:10～15:40(1日6時間授業)
募集期間	令和元年6月20日(木)～令和元年8月1日(木)
選考日	令和元年8月8日(木) 9:30から選考会があります 選考会実施場所:株式会社 メガ・トレンド 1F
定員	15名 ※(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。)
応募対象者	岐阜県内の離職者等(ハローワークに求職登録された方) ※キーボード操作、インターネットや電子メールのパソコン操作ができる方対象
費用	受講料無料 教材費 7,988円(消費税込み)は自己負担、職業訓練生総合保険(2,400円)は任意

■訓練実施場所

株式会社 メガ・トレンド
〒509-9131
中津川市千旦林189
TEL 0573-78-1145
URL http://megatrend.co.jp/?page_id=1919
E-MAIL mtcschool@megatrend.co.jp
担当者名 堀場・熊澤

■訓練会場地図



■申し込み先

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

■会場までのアクセス

Google マップから会場を確認できます。→



※駐車場完備(無料)

※公共交通機関ご利用の方はJR中津川駅から「東鉄バス中津川線」に乗り、停留所「六地蔵」で下車、徒歩5分程度です。

講座内容に関するお問い合わせ 訓練担当 堀場・熊澤 TEL 0573-78-1145

■訓練内容

		科目	科目内容	訓練時間
訓練内容	学科	入校式、修了式・オリエンテーション	入校式、修了式、オリエンテーション、訓練の目的、実施内容、ビジネスにおける IT 活用力の必要性	(6)
		学科 1 ITとビジネス	・業務における IT の活用、・ビジネスにおける IT の活用を、IT を活用することで、職場でどのようなメリットが得られるのか、事例を用いて理解する	3
		学科 2 情報セキュリティ	・情報セキュリティの重要性、情報セキュリティの事故の原因、・注意すべき場面と求められる行動、・ネチケットを昨今の企業における環境を踏まえ、業務上知っておくべきことを学習する	6
		学科 3 コンプライアンス	・IT に関する法規制 著作権、個人情報、知的財産権等 ・注意すべき場面 インターネットで配信されている情報の利用上注意点などを理解する	6
		学科 4 業務改善の考え方・コツ	・企業における業務改善、・業務内容の改善点抽出における考え方、業務上の改善点における考え方、PDCA サイクルの理解	6
	実習	実技 1 グループウェアの基礎知識と活用	クラウドの概要と活用メリット、・グループウェアの概要と活用メリット、Office365 の利用、・スケジュール機能の活用、・ドキュメントの共有機能の活用、・メール機能の活用、テレビ会議システムの活用などグループウェアやクラウドシステムの利用	21
		実技 2 データ活用のためのデータ集計と見える化	Excel の概要と基本操作、データ集計基本（数式、関数、ピボットテーブル、集計等のデータベース機能）、データ集計と見える化（Excel を使用したデータ分析機能を実践的に学ぶ）	54
		実技 3 IT を活用した業務遂行の実践	実際の就業場所を模した演習を、IT を活用することで作業を行い、実際の就業場面で期待される役割と想定される IT を活用した「情報の検索・取得」「情報の整理」「情報の集計・分析」を実践的に学習する	96
		Word/PowerPoint の使い方とロジカルシンキング入門等	Word でビジネス文書作成、表作成、図の操作 PowerPoint を使用したプレゼンテーション作成操作 ロジカルシンキング入門	18
	就職支援	ジョブ・カード制度の概要・作成		3
		ビジネスマナー（仕事に対する心構え、電話対応、来客対応等）		3
		コミュニケーション（話方や聴き方、職場のコミュニケーション、職場における報告連絡相談、論理的思考による適切な考え方）		3
		求人動向の確認（東濃地域の職業別、職種別の求人動向の理解等）		3
		面接指導（面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備、マナー、面接練習、ロールプレイ）		3
		職務履歴書作成指導（履歴書・職務経歴書作成、自己 PR の重要性等）		3
		個別の就職相談、地元企業様を集めての合同企業説明会他		-
訓練総時間合計		228 時間	(学科 21+実技 189+就職支援 18 時間)	

■訓練環境

- ・パソコンの OS (Windows 10)、
- ・ビジネスソフト Office365 (Word2016、Excel2016、PowerPoint2016、Outlook2016)、光回線ネットワーク

■訓練目標・仕上がり像

- 世の中にどのような IT があり、それぞれどのような機能を有しているか、どのような場面で活用されているかについて概要を理解している人材
- 上位者の指示の下、目的の達成に必要な情報が何か仮説を設定し、その情報を収集、整理、集計し、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材
- IT を安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有する人材

■就職可能な職種

デスクワーク (PC オペレーター、一般事務、受付など)・営業職、製造職、販売職など

■取得可能な資格 (資格試験の受験は任意です)

- ・Microsoft Office Specialist Excel 2016 スペシャリストレベル