

岐阜県離職者等委託訓練

No.C23 IT中級科(東濃1)

パソコン初心者大歓迎!!

就職活動に有利な Word、Excel、PowerPoint の操作技能と簿記会計知識を学ぶことができます。

11 3ヶ月コース
月開講

自信をつけて
いっぽ踏み出す

**受講料
無料!!**



ハローワーク
急がば学べ

訓練生募集中!!

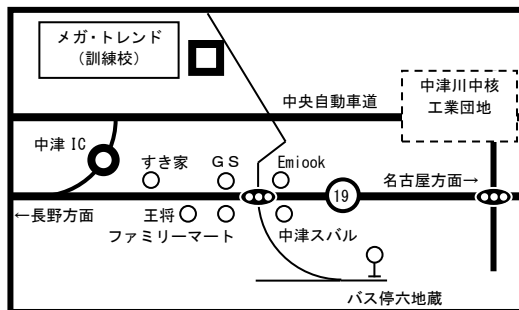
■募集要項

訓練期間	令和元年 11 月 6 日 (火) ~ 令和 2 年 2 月 5 日 (水) 土日祝はお休み。(冬季休暇は 12/27~1/5)
就職活動日	令和 2 年 1 月 10 日 (金)
訓練時間	9 : 10 ~ 15 : 40 (1 日 6 時間授業)
募集期間	令和元年 8 月 26 日 (月) ~ 令和元年 10 月 8 日 (火)
選考日	令和元年 10 月 16 日 (水) 13 : 00 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	10 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) ※パソコン初心者大歓迎です
費用	受講料無料 教材費 11,440 円 (消費税込み) は自己負担、職業訓練生総合保険 (3,000 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
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	(6)
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、改善処置の方法)	3
		ビジネス文書知識	ビジネス文書(ビジネスメールを含む)の主な種類、構造、作成時の留意点、演習	6
		会計知識	簿記(取引と勘定記入、財務諸表作成、決算処理)、商簿記3級検定試験対策	42
実 習		パソコン操作	Windows10の基本操作、Webブラウザの操作、電子メールの操作、OA機器、ソフトウェアの知識、情報モラル、セキュリティ、OneDrive	30
		ワープロ操作 基礎	ビジネス文書の書式設定、表作成、グラフィックスの操作、PDFデータの活用	36
		表計算操作 基礎	表やグラフの作成、四則演算、関数の利用、PDFデータの活用	36
		ワープロ操作 応用	長文作成、文書校正、差し込み印刷、MOS試験対策	45
		表計算操作 応用	データベースの利用(テーブル、集計、ピボットテーブル)、関数活用、マクロの利用、MOS試験対策	45
		ワープロ操作、表計算操作実践演習	仕事を想定した実践演習、即戦力となるドキュメントの作り方をトレーニング	18
		プレゼンテーションソフト操作	PowerPoint基本操作、プレゼンテーションの作成、プレゼンテーション演習、PDFデータの活用	15
訓 練 内 容	就 職 支 援	① 訓練の受講動機、今後の目標と習得すべき能力の確認	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべきスキル	1
		② 社会保険・年金の知識	社会保障(公的医療保険、労働災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)マイナナンバーの概要	3
		③ ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)電話対応、来客対応	6
		④ 職業倫理、労働法の基礎知識	職業倫理の理解、個人情報、労働法の基礎	3
		⑤ コミュニケーション(話し方や聴き方)	好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	3
		⑥ 職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な考え方	3
		⑦ 求人動向の確認	東濃地域の職業別、業種別の求人動向の理解、仕事の理解	3
		⑧ 求人情報の収集の仕方	求人票の見方・ポイント、求人情報の収集、企業情報の収集	3
		⑨ キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	キャリアプランについて、キャリア形成と就職対策	3
		⑩ 職務経歴書の作成指導	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、書類送付の留意点など	3
		⑪ 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	6
		⑫ 職業人講話	(1回目 雇用主が必要とする人材について 3H) (2回目 社会人としての心構え 3H)	6
		⑬ ジョブ・カード制度の概要・作成	ジョブ・カード制度の概要、職業生活設計の振り返りと今後	2
		⑭ 自己理解	自分の特徴などを見つめなおす就業経験の棚卸、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	12
		⑮ 希望職種の仕事の理解	希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観の理解	3
	就職相談、企業面接会	個別の就職相談、地元企業様を集めての合同面接会	-	
訓練総時間合計		336 時間	(学科 42 実技 234 就職支援 60 時間)	

■訓練環境

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

■訓練目標・仕上がり像

- ・汎用性のあるビジネスソフトを使いこなし事務処理を効率化でき、技能を身につけることができる
- ・会計の知識を理解することで、帳簿の流れを理解した事務処理ができるようになる
- ・自信の将来を見据えたキャリアプランを考え、就職活動ができるようになる

■就職可能な職種

デスクワーク(PCオペレーター、事務、受付、工場事務)・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 Word 2016 スペシャリストレベル
- ・Microsoft Office Specialist Excel 2016 スペシャリストレベル
- ・日商簿記検定3級(令和2年2月試験対応)