

9 3ヶ月コース
月開講

C15 IT 中級科 (東濃(中津川)) 1)

授業料
無料 初心者
歓迎

わたしがお勧めの理由

- パソコン初心者の方は一から学べる
- 経験者は技能により一層の磨きかけられる
- Word、Excel、PowerPoint の操作技能が身につく
- Microsoft Office Specialist 資格が取得可能

長く勤められる仕事に就きたい
自分に自信をつけたい!!

岐阜県離職者等委託訓練 IT 中級科 (東濃(中津川)) 1)

ハローワーク
— 急がば学べ —

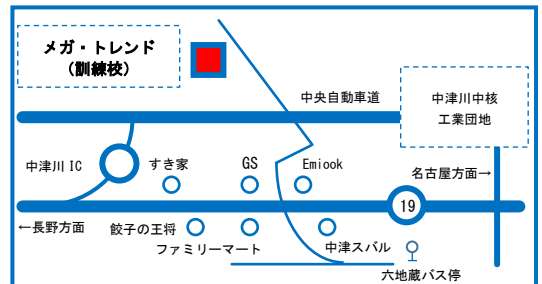
職業訓練生募集

募集要項

訓練期間	令和3年9月16日(木)～令和3年12月15日(水) 3ヶ月土日祝はお休み。(9/24(金)、12/3(金)はお休みです。)
就職活動日	令和3年12月2日(木)
訓練時間	9:10～15:40 (1日6時間授業)
募集期間	令和3年7月13日(火)～令和3年8月26日(木)
選考日	令和3年9月2日(木) 選考会実施場所: 株式会社 メガ・トレンド 1F
定員	10名(※選考会があります。) ※(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 10,560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

※新型コロナウイルス感染防止のため、マスクを御着用ください。

教室までのアクセス



※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「六地藏」で下車、徒歩5分程度です。

お申込み先



会場地図 Google マップ→



訓練校 **株式会社メガ・トレンド**
〒509-9131 岐阜県中津川市千旦林189(担当 堀場)

TEL 0573-78-1145 E-Mail mtcschool@megatrend.co.jp
URL http://www.megatrend.co.jp/?page_id=1919

■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
	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)マイナンバーの概要	6
	職業倫理・労働法の基礎知識	職業倫理の理解、コンプライアンス、個人情報、労働法の基礎	6
実 習	勤怠管理、賃金計算、年末調整、マネー プラン	賃金計算の基礎、年末調整、収入と支出のバランス管理、マネープラン	15
	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、クラウドシステム・グループウェアを利用した情報共有、オンライン会議ツールの利用	27
	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	42
	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、作業グループ、マクロの利用、MOS試験対策	42
	プレゼンテーションソフト操作	効果的で説得力のあるプレゼンテーションを作成する方法 パワーポイントを使用したプレゼンテーションの作成	12
就 職 支 援	ワープロ操作、表計算操作実践演習	実務を想定した実践演習 (即戦力となるドキュメント作成をグループ演習でトレーニングする)	48
	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
	③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
	④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
	⑤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、仕事の理解	3
	⑥求人情報の収集の仕方	求人票の見方・ポイント、求情報の収集、企業情報の収集	3
	⑦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
	⑧職務履歴書の作成指導	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	6
	⑨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
	⑩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
	⑪ジョブ・カード制度の概要・作成	ジョブ・カード制度の概要、職業生活の振り返りと今後	2
	⑫自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9
⑬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	6	
就職相談、企業面接会	個別の職業相談、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		336 時間	(学科 36 実技 243 就職支援 57 時間)

■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 365&2019(一般レベル)、Excel365&2019(一般レベル)

■訓練環境

パソコンのOS(Windows 10)、ビジネスソフト(Word2019、Excel2019、PowerPoint2019)、光回線ネットワーク

建物外観



教室



駐車場
15台

