

3ヶ月コース
12月開講

C28 IT 中級科 (東濃 (中津川)) 2)

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) 2)

ハローワーク
— 急がば学べ —

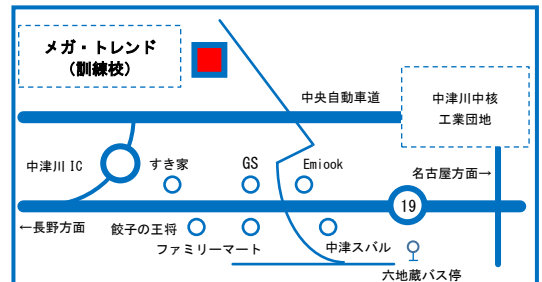
職業訓練生募集

■募集要項

| | |
|-------|---|
| 訓練期間 | 令和3年12月17日(金)～令和4年3月16日(水) 3ヶ月土日祝はお休み。(但し、1/8(土)、2/11(金)、2/23(水)は訓練を実施します。)冬季休暇は12/28(火)～1/3(月)です。 |
| 就職活動日 | 令和4年3月2日(水) |
| 訓練時間 | 9:10～15:40 (1日6時間授業) |
| 募集期間 | 令和3年10月14日(木)～令和3年11月26日(金) |
| 選考日 | 令和3年12月3日(金) 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



住所を管轄する

ハローワーク

の窓口でお申込ください

※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

