



# 岐阜県離職者等委託訓練

～早期再就職を目指して～

# IT実践科

**受講料無料!**

(テキスト代は有料)

**受講生募集 15名**

訓練修了後に取得できる資格

◆MOS(Excel)任意受験

## 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。

**選考会があります!**

募集期間

令和7年5月27日(火)～令和7年7月7日(月)

(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。)

訓練期間

令和7年8月1日(金)～令和7年10月31日(金)

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(8/14・15、10/3・17・24)

就職活動日: 9月26日(金)

訓練対象者

離職者等

(ハローワークに求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



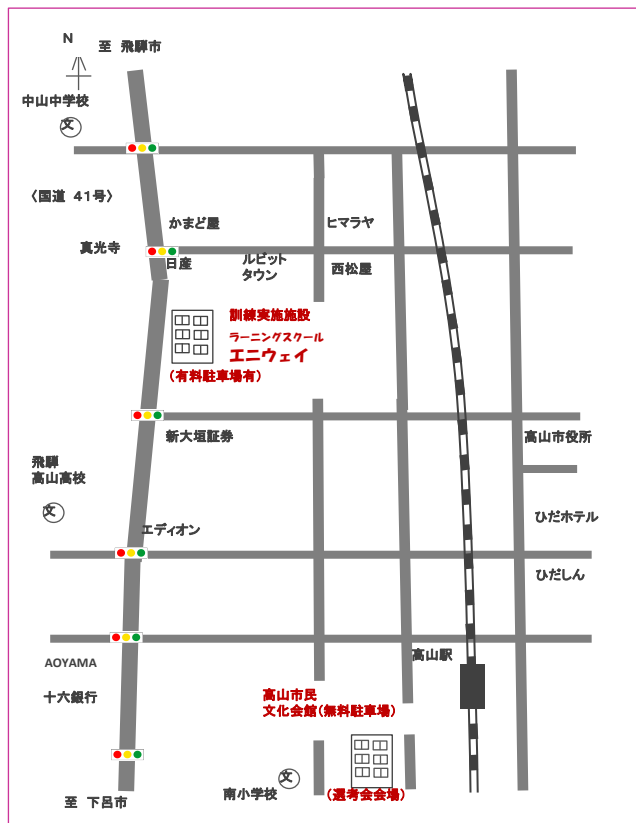
申込方法

住所を管轄するハローワークの窓口でお申込ください。  
これ以外の方法ではお申込できません。

選考会

令和7年7月14日(月)

※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。



お問い合わせ・訓練実施機関

**Anyway**

株式会社エニウェイ  
高山市岡本町3-206

ラーニングスクール **エニウェイ** 担当者: 中里

TEL 0577-37-7636 E-mail: any@any-web.jp

# 訓 練 カ リ キ ュ ラ ム

訓練科名	IT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	
受講者負担額	13,970 円 (教材費等/金額は予定)					<input type="checkbox"/> 初級	<input type="checkbox"/> 中級
就職先の職務	一般事務			取得可能な資格	日商PC検定(日本商工会議所) MOS検定(オデッセイコミュニケーションズ)		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・多様なオフィス業務に対応できるよう汎用性のあるOA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。</li> </ul>						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・ホームページの更新作業や、Web会議の主催技術を習得する。</li> </ul>						
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
		インターネット基本知識		インターネット概要、情報セキュリティ概要			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		MOS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
	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
	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				