岐阜県離職者等委託訓練

訓練コース番号 5-08-21-133-03-0071

C23 IT 中級科（東濃（中津川）1）

3ヶ月コース

12月開講

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がかけられる
- 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）

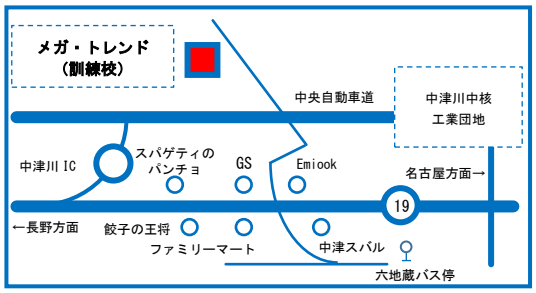
職業訓練生募集

ハロートレーニング 急がば学べ

■募集要項

訓練期間	令和 8 年 12 月 22 日（火）～令和 9 年 3 月 19 日（金） 3 ヶ月間　休み：土日祝　年末年始 12/26（土）～1/3（日） ※但し 2/11（木）は訓練を実施します。
就職活動日	令和 9 年 3 月 8 日（月）
訓練時間	9：10～15：40（1 日 6 時間授業）
募集期間	令和 8 年 10 月 15 日（木）～令和 8 年 11 月 27 日（金）
選 考 日	令和 8 年 12 月 7 日（月） 選考会実施場所：株式会社　メガ・トレンド　1F ※詳細は、「選考会のご案内」をご確認下さい。
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	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　13,530 円（消費税込み）は自己負担 職業訓練生総合保険（3,100 円）は任意

■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中津川駅から北恵那交通バス「美乃坂本方面」に乗り、停留所「六地蔵」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
の窓口でお申し込みください

※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 https://www.megatrend.co.jp/?page_id=1919

■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	(6)
		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
		情報ｾｷｭﾘﾃｨ、ﾓﾗﾙ、ｺﾝﾌﾟﾗｲｱﾝｽ	・セキュリティ技術の仕組みと個人がとるべき対策に関する知識 ・インターネット上で自由に情報のやりとりができる時代において求められるモラル ・個人情報に関する法律、知的財産権が保護する対象となる知識、社内・組織のルールについて	6
		DX リテラシー	DX の概要と必要性、デジタルデータについての知識、AI やクラウドの基礎知識、ハードウェアやソフトウェアの基礎知識、ネットワークの基礎知識、安全衛生、仕事の進め方（PDCA、TODO リスト）	12
	実習	パソコン操作 （Windows11 Pro）	Windows11 の基本操作、ブラインドタッチ、ファイル管理、Web ブラウザーの操作、電子メールの操作、オンライン会議ツールの利用（Zoom）、グループウェア（Teams）、LAN 構築、生成 AI の使い方（ChatGPT）、クラウドの利用（OneDrive）	18
		ワープロ操作　基礎 （Word365）	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 （Excel365）	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 （Word365）	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 （Excel365）	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
		プログラミング （Excel365）	Excel マクロ、VBA プログラミングによる操作の自動化 デスクトップ型 RPA（PowerAutomate）による操作の自動化	24
		プレゼンテーションソフト操作 （PowerPoint365）	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
		ワープロ操作、表計算操作実践演習 （Word365、Excel365）	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）	24
	就職支援	①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のプラン	2
		①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
		①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
		①キャリアコンサルティング	キャリアコンサルタントによるキャリアコンサルティング （毎月 1 回　計 3 回）	－
		②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、収入と支出のバランス管理（マネープラン）	9
		②キャリ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
		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）電話応対、来客応対	6
		②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する表現）の向上	3
		②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
		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） マイナンバーの概要	3
		②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、SNS 利用の注意点	6
		③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
		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、仕事の理解	3
		③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
		③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
		③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	(3)
	就職活動日		ハローワークへの就職相談（期間中 1 回）	－
訓練総時間合計　324 時間　（学科 24 時間　実技 234 時間　就職支援 66 時間）				

■就職可能な職種

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

■取得可能　（試験の受験は任意です）

・Microsoft Office Specialist Word 365（ｱｿｼｴｲﾄﾚﾍﾞﾙ）、 Excel365（ｱｿｼｴｲﾄﾚﾍﾞﾙ）

■訓練環境

パソコンの OS（Windows 11）、ビジネスソフト（Word365、Excel365、PowerPoint365、光回線ネットワーク

建物外観

教室

駐車場
15 台