



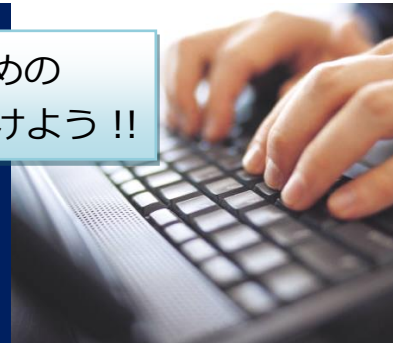
IT中級・活用科

職場で活躍するための
IT活用力を身に付けよう!!

受講生募集のご案内

5月30日

募集期間:令和5年4月14日(金)~令和5年5月30日(火)



文書作成、表計算、プレゼンテーション、データベースの基礎から応用の知識・技術を習得し、実務で遂行できる能力を身に付けます。

情報モラル、クラウド、新しい技術、就職を有利に進めるために必要な資格取得など・・・さまざまなことを学び、ITを使いこなすレベルへとスキルアップすることができます。

IT中級・活用科

(受講生募集のご案内)

訓練期間	令和5年6月20日(火) ~ 令和5年10月19日(木) (4ヶ月) ※ 土・日・祝日は休み、6/23・7/13・8/11~8/16・8/23・8/28・9/8・10/5は休講日 ※ 就職活動日 9/20(水)
訓練時間	9:30 ~ 16:10
定員	20名(申込者が定員に満たない場合は開講されない場合があります) ※ 選考会(選考日 6/6(火))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)
費用	受講料無料 ※ 教材費(テキスト・プリント) 15,000円(税込)は自己負担になります。 ※ 職業訓練生総合保険(3,700円)は任意で加入できます。
申し込み先	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申し込みできません。



【託児サービス】

託児児童の定員	3名
託児の費用	託児サービス料 無料 (お昼代・おやつ代等は自己負担)

訓練実施期間中の託児サービスを希望する方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。



確かな技術

MCT: Microsoft Certified Trainer (マイクロソフト認定トレーナー) は、Word・Excel・PowerPoint・Access等に関して、正しい知識と高い技術を持ち、それを活用して指導できるトレーナーです。MCTが講師を担当しますので、仕事に活かすことができるテクニック、トラブル対応など、さまざまなことを身につけ、企業で活躍しましょう!



資格取得をサポート

当校は、Microsoft Office Specialist (MOS) などの試験会場です。資格取得を希望される方は当校で受験することができます。資格取得に関するサポートをしますので、抜群の合格率です。

就職を支援!

書類選考を突破するための履歴書・職務経歴書の作成方法、採用に結びつく面接の受け方などを学びます。一人ひとりに対するキャリアコンサルティング(個別相談)など、あなたの就職をサポートしていきます。

お問合せ先・訓練実施校(訓練実施場所)

インフォfarm PC SQUARE

〒500-8441 岐阜市城東通3丁目5番地

TEL 058-273-2211 (担当 伊藤・小島)

<https://www.infofarm.co.jp>

- 岐阜バス JR岐阜駅前⑤番のりば / 名鉄岐阜駅前②番のりば
下川手(桜道経由)E18・E15 または 東川手 E19・E17
⇒ 9分程度 ⇒ 城東通り3丁目 下車すぐ
- 名鉄 加納駅 または 茶所駅 下車 徒歩 10分程度
- 駐車場完備 (月 5,000円 税込)



訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
学 科	パソコン概論	仕組みと動作、ハードウェア(本体・周辺機器)、ソフトウェア(OS・アプリケーション)、ネットワークの知識等	7
	業務関連知識	安全衛生、ビジネス文書、業務における仕事の進め方、業務改善(考え方、進め方、手順)等	6
	情報モラル	情報倫理、知的財産権、コンピュータウイルス対策、個人情報の管理、情報セキュリティ対策等	12
	新技術関連知識	ITのビジネス活用、ビッグデータ概要、IoT概要、AI概要等	3
実 技	パソコン活用	基本操作、文字入力、ファイル管理、デバイス管理、PC 環境設定、ネットワーク設定等	15
	ネット活用	クラウド、インターネット、ビジネスメール、グループウェア(ドキュメント共有、掲示板、伝言メモ、スケジュール、Web会議)等	21
	Word 活用	基本操作、文書作成、編集、表、グラフィック(図形、クリップアート、写真等)、長文作成、差込印刷、実践演習等	54
	Excel 活用	基本操作、表作成、印刷、ワークシートの連携、グラフの作成、関数の利用、データベース機能、データ集計と分析、マクロ、実践演習等	59
	PowerPoint 活用	基本操作、スライドの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果、実践演習等	30
	Access 活用	基本操作、テーブル、クエリ、フォーム、レポート、リレーションシップ、実践演習等	27
	IT活用実践演習	IT活用の実践演習(情報収集、情報整理、情報集計、情報分析、報告資料作成、グループワーク等)	96
	検定対策	Microsoft Office Specialist 試験等	42
	就職支援	自己分析、自己理解、表現スキル、コミュニケーションスキル、プレゼンテーションスキル、ビジネスマナー、職業意識、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、面接心得、模擬面接、就職情報の収集、ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング等	60
総訓練時間 432 時間 (学科 28 時間・実技 344 時間・就職支援 60 時間)			

目標資格	Microsoft Office Specialist 試験 (Word・Excel・PowerPoint・Access) 等
使用ソフト	Windows10、Office 2019 (Word・Excel・PowerPoint・Access) 等
新型コロナウイルス感染防止	建物内(全館)抗菌・抗ウイルス施工、消毒液の設置、換気実施等 ※ 訓練校では、新型コロナウイルス感染予防のため、検温をお願いしています。

受講生や修了生の声



- ☑ パソコンは初めてでしたが、日々の授業をこなしていくことで、自分のスキルがどんどん上がっていくことが実感できました。(充実した毎日でした)
- ☑ 今まで履歴書の資格欄は運転免許証だけだったのですが、MOSの資格を書くことができるようになりました。再就職がんばります。
- ☑ 多くの事務職希望者の中で、事務経験がない私が採用されました。人事担当の方と話をしたら、「パソコンの実技試験が誰よりも早く正確にできていた」「難しい問題もできていた」「自分をしっかりとアピールできていた」と言われました。先生方に感謝です。



インフォアーム PC SQUARE

〒500-8441 岐阜市城東通3丁目5番地 TEL 058-273-2211 (担当 伊藤・小島)