



岐阜県離職者等委託訓練

C 21 IT実践科(飛騨2) 訓練コース番号: 5-08-21-133-03-0064

再就職に自信を持つための職業訓練

受講料
無料

テキスト代は有料

IT実践科

基礎から実践まで
最短で学べる!

パソコン訓練って
難しそう...と
思っているあなたへ



定員 15名

令和8年

募集期間

9月2日(水) ... 10月19日(月)

※申込者が定員に満たない時は開講されない場合があります

訓練期間

令和9年
11月13日(金) ... 2月12日(金)

訓練時間: 324時間(3ヶ月) 9:20~16:00

休日: 土・日・祝日他

就職活動日: 1月14日(木)

(12/11・12/29~1/3・1/22)

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



わかりやすい!

Word/Excel/PowerPoint/
Webを基礎から説明します



就職支援充実!

面接や応募書類作成など就
活に必要な知識が学べます



資格取得できる!

訓練修了後、資格の習得が目
指せます(※任意受験)
MOS Excel365

訓練対象者 離職者等

(ハローワークに求職登録された方)

申込方法

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できません

自己負担額

テキスト代 13,970円

選考会

10月26日(月)

駐車場代 1,100円/月

職業訓練生保険 3,100円(任意)

詳細は「選考会のご案内」をご覧ください

Googleマップ



訓練実施施設

〒506-0054
高山市岡本町3-206



お問合せ・訓練実施機関

Anyway

株式会社エニウェイ ラーニングスクール エニウェイ

E-mail any@any-web.jp

担当者: 鈴木・久々野

0577-37-7636



訓練カリキュラム

訓練科名		I T 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	☑初心者OK・必要なし □初級 () □中級 () □上級 ()
受 講 者 負 担 額		13,970 円 (教材費等/金額は予定)					
就 職 先 の 職 務		一般事務		取 得 可 能 な 資 格	M O S 検定		
訓 練 目 標		・多様なオフィス業務に対応できるよう汎用性のあるO A 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。					
仕上がり像		・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。 ・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。					
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
		情報セキュリティ概論		情報セキュリティとは何か（目的・重要性）、個人情報・機密情報の定義と取扱責任、守秘義務・就業規則・倫理規定、SNS・私物端末利用時の注意点、個人情報の適正管理、記録・写真・映像の取り扱い			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、標記上の注意			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・接客マナー、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 時間	
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					