

ITスキル科の概要

平成29年10月開設科目

- パソコンを活用した各種ソフトのビジネス関連の実務能力の養成と各種資格取得をめざした訓練です。
- 企業で使用するCMS（Contents Management System）の操作技法やビジネスシーンに必要なITスキルやプレゼンテーション能力などの実践的な技能・知識を基本からじっくりと時間をかけて訓練します。
- 併せて、職業人としての心構えなどビジネスマナーやコミュニケーション能力の習得を目指します。



いらっしゃいませ



訓練の概要

< 定員・期間・時間・休日・経費・応募資格 >

★訓練定員：20名

★訓練期間：1年間 10月～翌年9月（1580時限）

★訓練時間：午前 9：10～12：20（4時限）

午後 13：20～16：30（4時限）

★休日：土・日曜日・祝日・冬期休暇・夏期休暇

★必要経費：無料、但しテキスト代（約2.5万円程度予定）
実費負担

別途、検定受験料（約6千円～2万5千円程度）

★応募資格（次の要件をすべて満たす方）

- ・15歳以上の方
- ・身体障害者手帳所持者（又は申請中）の方など
- ・症状が固定している方
- ・職業訓練を受講することにより就労が見込める方
- ・ハローワークにおいて求職登録している方

『ITスキルを習得・活用する』 カリキュラム



Word
(ワープロ)



Excel
(表計算)

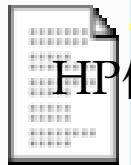
複数のアプリケーションを
総合活用し、ビジネスシーンで
よく使われる実践課題を
中心として演習



PowerPoint
(プレゼン)



OA概論



HP作成・更新等

HTML

CSS



インターネット・CMS
(wordpress)



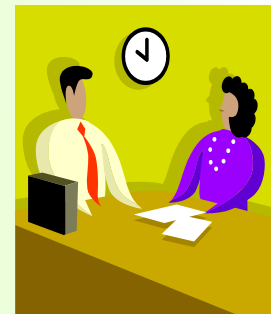
メール

課題演習

「求められているのは何か」・
「何をどう使えばよいのか」を
判断できる力をつける
「覚える」段階から「自分のもの
として定着させる」段階へ



レクリレーション



ビジネス
マナー

資格を取る

それぞれの目標にあわせて
チャレンジ&スキルアップ!



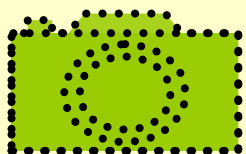
文書デザイン検定 1級
日本語ワープロ検定 2・1級
情報処理表計算検定 1級・初段
プレゼンテーション作成検定 2・1級



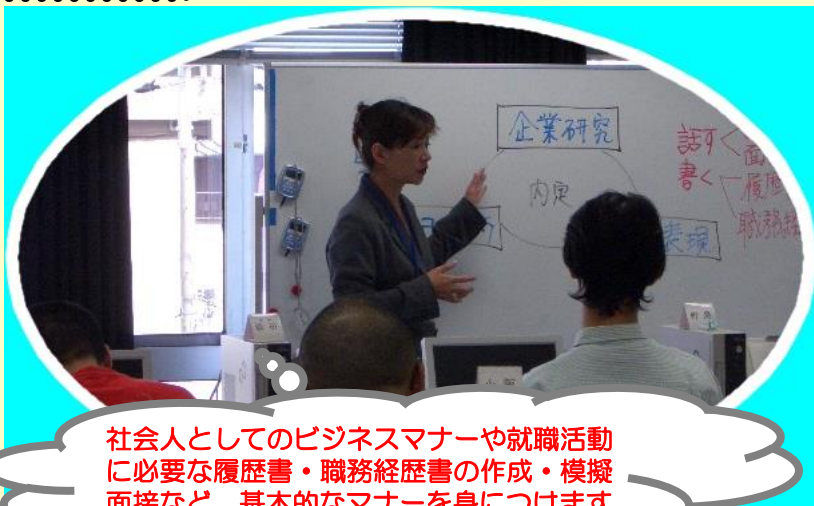
文書デザイン検定 2級
情報処理表計算検定 2級
プレゼンテーション作成検定 3級
ホームページ作成検定 他



文書デザイン検定 3級 (Word)
日本語ワープロ検定 3級 (Word)
情報処理検定表計算 3級 (Excel)



訓練風景



社会人としてのビジネスマナーや就職活動に必要な履歴書・職務経歴書の作成・模擬面接など、基本的なマナーを身につけます。

ビジネスマナー



データ入力
・表作成



就職相談会

管轄のハローワークから担当者に来所いただき就職希望先などについて面談を行っています



体育

月に1回、簡単なレクリエーション運動や健康維持に係る体操を行ったり、健康管理についての知識を学習します。