

ハロートレーニング ～急がば学べ～ (離職者訓練)

Web・オフィス・IT科

(Word, Excel, PowerPoint)

定員 **20** 名

【募集期間】 令和6年3月13日(水) ～ 令和6年**4月3日**(水)まで!!

【訓練期間】 令和6年5月 9日(木) ～ 令和6年10月25日(金) 9:30 ～ 16:00

訓練の目的



この訓練では、IT初心者が基本的なIT知識とスキルの修得を行えます。受講者は、日常の事務作業からWebデザイン、IT法務や企業活動まで、幅広い分野での実務能力を身につけることができます。これにより、多様な業界へ再就職の道を開くことを目指しています。



就職支援



この訓練では、IT技術の講義や実習だけではなく、求職者の方に対する以下のような就職支援を継続的に行っております。

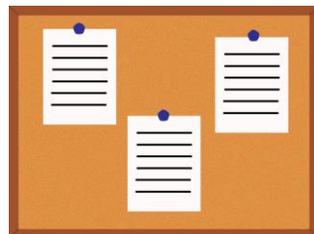
【履歴書作成支援】



【面談指導】



【求人情報の提示】



訓練の概要



基本的なパソコンの操作や、キーボードからの文字入力から訓練を開始します。パソコンの操作が行えるようになった後に、文書作成や表計算、プレゼンテーション用のアプリの操作についての技術を習得します。さらに、IT技術が企業活動の中で、どのように使われているかについて、ITパスポートのシラバスに沿って学習をすすめ、ウェブデザインでの演習を通じて、コンピュータ画面のインターフェースについての理解を深めていきます。

ウェブデザイン(HP作成技術)

ITパスポート(企業活動・情報技術)

Office系アプリ(Word, Excel, PowerPoint)

パソコンの基本操作・キーボード入力

認定証





この訓練の終了後には、以下のことができるようになることを目標にしています。



■パソコンの基本操作・キーボード入力

Windowsパソコンの電源投入から電源切断までの操作が行えるようになります。また、パソコンにインストールされている任意のアプリケーションを使用できるようになります。キーボード操作の経験が無い方でも、タッチタイピングが行えるようになります。



■Office系アプリ(Word)

文書の作成や編集、書式やレイアウトの設定、図や表の挿入、差し込み印刷など、文書処理ソフトウェアの基本から応用までのスキルを習得し、文書を美しく整える技術を通じて、受け手に強い印象と信頼を与えることが可能になります。

「**文書処理技能認定試験**」の**資格取得**が可能です。



■Office系アプリ(Excel)

表計算ソフトウェアの基本的な使用方法から、データ集計・分析、グラフや表の高度な作成、関数利用の応用に至るまで、幅広いスキルを身につけることができます。データを効率的に扱うことで、業務の生産性や品質を向上させることができます。

「**表計算処理技能認定試験**」の**資格取得**が可能です。



■Office系アプリ(PowerPoint)

プレゼンテーションの作成や編集、スライドやテーマの設定、アニメーションやスライドの切換えの効果などのスキルを修得できます。魅力的な演出を加えたプレゼンテーションにより、聞き手に効果的に情報を伝達することが可能になります。

「**プレゼンテーション技能認定試験**」の**資格取得**が可能です。



■ITパスポート(企業活動・情報技術)

情報技術の基礎、情報セキュリティ、ITを活用したビジネス、データ活用の理解の知識やスキルを実務に活かします。特に、ITに関する基礎知識が要求される業務、ITを活用して業務の効率化や改善を図る職種で、価値を発揮できます。

「**ITパスポート試験**」の**資格取得**が可能です。



■ウェブデザイン(HP作成技術)

ウェブデザインの理論だけでなく、実際のウェブサイト制作に必要な技術と実務経験を習得するために役立ちます。マーケティング、IT、広報などの部署でウェブサイトの企画や管理、運営に関わる仕事に貢献できる能力が持てます。

「**ウェブデザイン技能検定**」の**資格取得**が可能です。



訓練方法



訓練期間中は、午前9時30分から午後4時まで、訓練会場で集合研修を行います。学科は、担当講師が講義を行います。実技については、受講者各自がパソコン操作を行う実践形式の訓練です。

訓練時間後も、午後5時まで自己学習用に教室が利用できます。



学習管理システムの併用



この訓練では、一般的にはeラーニングで使用されるLMS(学習管理システム)を併用して、学習を支援します。訓練日の午前9時30分から午後4時以外であってもLMS上に掲示されている「お知らせ」や「FAQ(よくある質問)」が参照できるため自宅での予習・復習が効果的に行えます。

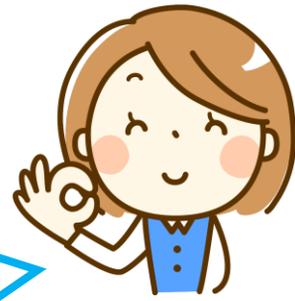
The image displays two overlapping screenshots of a Moodle LMS interface. The left screenshot shows the 'マイコース' (My Course) page with a search bar and a course card for 'Web・オフィス・IT科'. The right screenshot shows the course details page for 'Web・オフィス・IT科', featuring a '掲示板' (Notice Board) with announcements and a 'FAQ(よくある質問)' section. A cartoon character of a girl holding a tablet is overlaid on the bottom left of the screenshots.

よくある質問



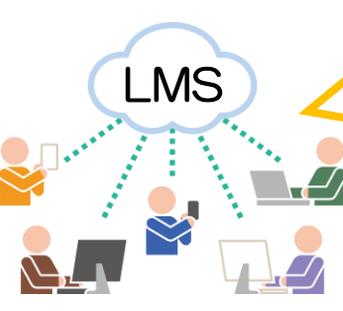
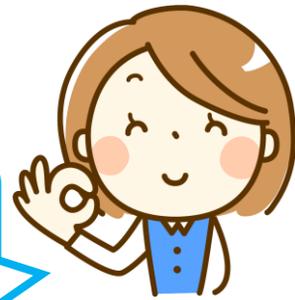
キーボード入力もできないパソコンの初心者ですが、訓練についていけるでしょうか

パソコン操作の基礎から訓練を始めて少しずつ訓練内容をステップアップするので初心者の方も安心して受講できます



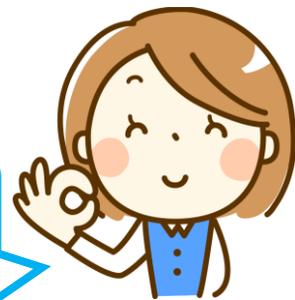
自宅にパソコンがないので、訓練時間だけでは、Office系アプリの使い方を覚える自信がないです

訓練時間前後に自己学習でパソコンを利用できます。自宅でも使用したい方には有償でのパソコン貸出も可能です



LMS(学習管理システム)は、訓練終了後も訓練内容に関する学習コンテンツを参照することができるのでしょうか

LMSは就職支援期間中(訓練終了後3ヶ月)は利用することができます。FAQの学習用ショート動画も参照できます

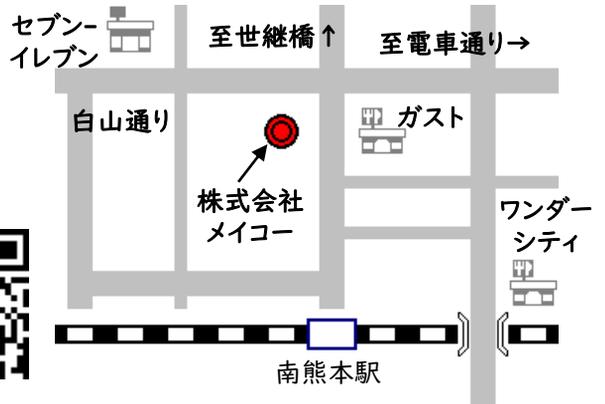


訓練会場・お問合せ先



株式会社 メイコー
住所:〒860-0812
熊本市中央区南熊本5-1-1 テルウェル熊本1F
電話:096-288-2607 9:00 ~ 18:00 (平日の月~金)
メール:meikou@zb4.so-net.ne.jp
担当:小佐井・鳥居

アクセス
最寄り駅
南熊本 : 徒歩で約4分
最寄りバス停
春竹新道 : 徒歩で約2分
南熊本三丁目 : 徒歩で約2分
南熊本 : 徒歩で約2分



※QRコードから弊社の説明HPIにアクセスできます。
※このパンフレットは、セミナーの講義内容の技術で作成されています。