



訓練生募集！

実践力をつけてオフィスの即戦力に！！

IT・Web オンラインツール活用実践科

申し込みしめきり
11.10(金)

訓練期間

2023年 **12** 月 **1** 日(金)～2024年 **3** 月 **29** 日(金)

訓練時間

AM**9:20**～PM**3:50**

休講日

土日祝日 12/29(金)～1/3(水)休講日

募集期間	2023年10月5日(木)～2023年11月10日(金)		
選考日	2023年11月15日(水)13:00より		
選考結果	2023年11月17日(金)郵便発送		
選考方法	筆記試験・個別面接	持ち物	筆記用具
受講料	無 料 但し、テキスト代 11,440 円(税込み)及び職場見学(1回)に係る交通費は個人負担になります。		
受講相談・申し込み	住所または居所を管轄するハローワーク		
訓練対象者の条件	パソコンのキーボード入力(ローマ字)が出来る方		
受講相談・受講申込方法	ハローワークに求職の申込を行い就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。		

訓練説明会

スキルアップスクール伊那校
(きたっせ内) 説明会

未定

どの日も同じ内容を説明します
事前申込不要・参加費無料



この訓練の目標は…

多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身につけた上でさまざまな文書・書類・帳票類の作成や Web ページの更新に必要な知識および技能・技術を習得しオフィスワーカーとして必要とされる人材になる

訓練までの流れ

STEP1

ハローワークにて
相談・申込み

STEP2

岡谷校へ申込書を
郵送または持参

STEP3

スキルアップスクール
伊那校(きたっせ内)にて選考

STEP4

選考結果が自宅
に届きます

STEP5

ハローワークで入
校手続き

訓練
実施

募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早めの求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。

選考会場及び訓練実施施設

※申込書・お問い合わせはスキルアップスクール
岡谷校(裏面住所)に郵送してください！



訓練実施機関：合同会社スキルアップ

スキルアップスクール伊那校(きたっせ内)

〒396-0023 伊那市山寺 1979-2

☎0265-72-3815(きたっせ)

～訓練の詳細説明や、学校見学は随時行っております。お気軽にお問い合わせ下さい～

訓練カリキュラム

科 目			内 容	時間
学 科	社会		開講式(2H)・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	—
	コンピュータ概念・OS 基礎		パソコンの基本操作、パソコンの動作原理、ハードウェア構成、周辺機器の知識	24H
	安全衛生知識		職場の安全衛生について概要・法令、災害事例や企業の取り組み	4H
	プレゼンテーション知識		プレゼンテーション知識、構成、演出、発表マナー・発表のコツ、取扱いの留意点	6H
	クラウド・Web オンライン知識		クラウドコンピューティングサービス、オンラインアプリケーション、遠隔操作知識	12H
	IT・インターネット知識		インターネットの仕組み、セキュリティ、モラル、取り扱い、Web 構築知識	6H
	就職支援		履歴書・職務経歴書の書き方、面接の流れ・心構え、模擬面接ロールプレイング	18H
実 技	文書作成	基礎演習	文書作成ソフトの基本操作・文字入力・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成、図形・クリップアート・ワードアートなど画像の挿入、印刷設定、文書管理(使用ソフト：ワード 2019)	30H
		応用演習	ビジネス文書作成(社内文書・社外文書・報告書・議事録等の作成)	60H
	表計算	基礎演習	表計算ソフトの基本操作・ワークシートの操作・データ入力・書式設定・ページ設定・レイアウト・印刷・表作成・関数・グラフ作成・データベース・分析(使用ソフト：エクセル 2019)	30H
		応用演習	業務データの構築・活用、業務数値の計算・集計、表・グラフの作成、ビジネス帳票の作成(請求書、業務報告書)	66H
	インターネット活用実習		インターネット検索、情報収集術、クラウド活用術、アカウント取得、リモートワークの模擬体験演習	6H
	HTML5 コーディング基礎演習		基本操作、HTML5・CSS コーディング知識、Web サイト企画デザイン、配色、メディアデータの組み込み	30H
	HTML5 コーディング演習		Web ページ作成(HTML5、CSS ファイルの作成、画像ファイルの作成)ページ修正	36H
	プレゼンテーション操作基礎演習		ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト：パワーポイント 2019)	6H
	表計算データ処理実践演習		帳票類の作成(売上成績表、個人情報管理等)	24H
	文書作成広報資料実践演習		ビジネス文書作成、広告作成、チラシ、POP デザイン資料、案内書類作成、イベント計画	18H
	プレゼン資料作成演習		会議用プレゼンテーション資料作成・グループ発表	36H
	職業人講話・職場見学			職業人講話(6H)職場見学(6H)

訓練終了後に取得が目指せる資格

- 日商 PC 検定(オフィス 2019)
- 文書作成 2 級・データ活用 2 級
- Web クリエイター能力認定試験スタンダード

※受験は任意です。受験料は個人負担になります。

就職支援

履歴書、職務経歴書の書き方、グループワークにて模擬面接などを実践で行います。また当校は、無料職業紹介所として認可済のため、キメ細かい就職支援が可能です。

受講生の声

パソコンの基本操作からゆっくり学べました! 取りたかった資格も取得できました。就職支援も親身になって相談に乗ってくれました!



申込書郵送・お問い合わせは右記岡谷校事務局まで

(きたっせには問い合わせをしないようにお願いします)



スキルアップスクール岡谷校

〒394-0031 岡谷市田中町 3-3-3



0266-23-4118 岡谷校事務局担当: オグチ

選考会場及び訓練実施施設

スキルアップスクール伊那校(きたっせ内)

〒396-0023 伊那市山寺 1979-2

TEL0265-72-3815



JR 飯田線伊那北駅より駅前信号機を右折、200m位直進。向かって左側に「きたっせ」が有ります。駅より徒歩 3 分です。無料駐車場を 15 台用意してあります。