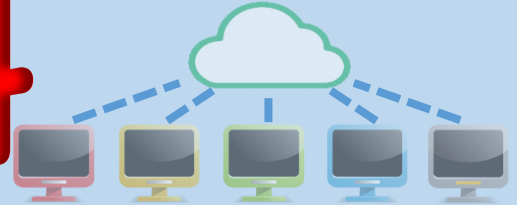


受講生募集

職場で活躍するための  
IT活用スキルを身につけよう!!

託児サービス付(3名)

# IT活用科



## 目標資格

Microsoft Office Specialist  
日商PC検定

文書作成、表計算、プレゼンテーションツール、グループウェアを使用して、ITを活用する力を習得します。実務でITを使いこなすレベルにスキルアップができます。

訓練期間 令和4年1月12日(水)～3月11日(金) 2か月  
就職活動日: 2月14日(月) 休講日: 土日祝日 1/21

訓練時間 9:30～16:00

募集期間 令和3年11月2日(火)～令和3年12月15日(水)

定員 20名 ※選考会があります 選考日: 12月22日(水)  
※申込者が定員に満たないときは開講されない場合があります

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6,490円(税込)は自己負担  
※職業訓練生総合保険2,400円は任意

申込先 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お申し込みできません。

マウス操作、  
キーボード入力  
ができれば  
OK

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクをご着用ください。

当校はMOS検定・日商各種検定の  
認定試験会場です

MOS試験数 岐阜県下No. 1  
(2013年～2019年)

訓練実施機関・お問合せ先

株式会社ユニテックキャリアサポート

〒503-0802 岐阜県大垣市東町1-3

TEL: 0584-77-4511

受付時間: 平日8:30～17:30

担当: 奥田・中道

説明会は随時開催!  
お気軽にご連絡ください!



無料駐車場完備

## 「託児サービス」

### 託児サービスについて

託児児童の定員：3名

費用：無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）

※詳しくは、託児サービスのご案内をご覧ください

## 訓練カリキュラム

訓練目標	○表計算ツール、文書作成・プレゼンテーションツール、グループウェア等を理解する。 ○生産性向上や業務課題改善のためのIT活用力を習得する。 ○コミュニケーション力・課題解決力等のヒューマンスキル・社会人基礎力を身につける。			
仕上がり像	生産性向上、業務課題解決のために必要なITを活用する技能を身につけ、企業の求めに広く対応できる人材となる。			
訓練の内容	教科目	教科目の内容	時間	
	学 科	入所式、修了式	入所式、修了式及びオリエンテーション	
		IT基礎知識	パソコンの基本機能、業務・ビジネスにおけるITの活用、情報セキュリティの重要性・事故原因、ネチケット	9
		コンプライアンスと業務改善	ITに関する法規制、注意すべき場面と求められる行動、企業における業務改善、業務内容の整理と改善点の抽出	12
	実 習	文書作成・プレゼンテーション演習 (使用ソフト：Word/PowerPoint)	文書作成基本操作、文字入力、文書作成、印刷、文書編集、プレゼンテーション基本操作・資料作成演習等	21
		表計算演習 (使用ソフト：Excel)	表計算基本操作、データ入力・編集、表作成、数式・関数入力、データ抽出・並べ替え、関数利用、グラフ利用、データ集計、データ分析、マクロ利用	54
		グループウェアの基礎知識と活用	クラウド・グループウェアの概要、グループウェアの基本機能（スケジュール、ドキュメント共有、メール、テレビ会議システム等）	21
		IT活用実践	実務を想定した業務遂行・課題解決演習	96
	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、面接心得、模擬面接	15	
	( 学科 21 時間 + 実習 192 時間 + 就職支援 15 時間 )			総訓練時間 228 時間

使用ソフト	Microsoft Office 2019 (Word/Excel/PowerPoint)
-------	---