

IT推進に  
役立つ

# パソコン実践科

職場で活躍するための  
ITスキルを身に付けよう!!

## 受講生募集のご案内

# 1月22日

募集期間:令和6年12月4日(水)~令和7年



IT推進に役立つパソコン実践科(受講生募集のご案内)

パソコンを使用して事務処理が迅速にできるように、文書作成、表計算、プレゼンテーション、データベースの基礎から応用の知識・技術を習得します。また、システム開発やIT化を推進するための知識・技術、就職を有利に進めるために必要な資格取得など・・・  
さまざまなことを学び、パソコンを使いこなすレベルへとスキルアップすることができます。

訓練期間	令和7年2月13日(木) ~ 令和7年6月12日(木) (4ヶ月) ※ 土・日・祝日は休み、3/17・4/2・4/7・5/26・6/6・6/11は休講日 ※ 就職活動日 5/14(水)
訓練時間	9:30 ~ 16:10
定員	20名(申込者が定員に満たない場合は開講されない場合があります) ※ 選考会(選考日 1/29(水))があります。詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。
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(テキスト・プリント) 20,000円(税込)は自己負担になります。 ※ 職業訓練生総合保険(3,700円)は任意で加入できます。
申し込み先	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申し込みできません。

マウス操作・  
文字入力できれば  
OK!

### 【託児サービス】

託児児童の定員	3名
託児の費用	託児サービス料 無料 (お昼代・おやつ代等は自己負担)

訓練実施期間中の託児サービスを希望する方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。



### 確かな技術

MCT: Microsoft Certified Trainer (マイクロソフト認定トレーナー) は、Word・Excel・PowerPoint・Access等に関して、正しい知識と高い技術を持ち、それを活用して指導できるトレーナーです。MCTが講師を担当しますので、仕事に活かすことができるテクニック、トラブル対応など、さまざまなことを身につけ、企業で活躍しましょう!



### 資格取得をサポート

当校は、Microsoft Office Specialist (MOS) などの試験会場です。資格取得を希望される方は当校で受験することができます。資格取得に関するサポートをしますので、抜群の合格率です。

### 就職を支援!

書類選考を突破するための履歴書・職務経歴書の作成方法、採用に結びつく面接の受け方などを学びます。一人ひとりに対するキャリアコンサルティング(個別相談)など、あなたの就職をサポートしていきます。

お問合せ先・訓練実施校(訓練実施場所)

## インフォfarm PC SQUARE

〒500-8441 岐阜市城東通3丁目5番地

TEL 058-273-2211 (担当 伊藤・小島)

<https://www.infofarm.co.jp>

- 岐阜バス JR岐阜駅前⑤番のりば / 名鉄岐阜駅前②番のりば  
下川手(桜道経由)E18・E15 または 東川手 E19・E17  
⇒ 9分程度 ⇒ 城東通り3丁目 下車すぐ
- 名鉄 加納駅 または 茶所駅 下車 徒歩 10分程度
- 駐車場完備 (月 5,000円 税込)



# 訓練カリキュラム

科目		訓練の内容	時間
開講式・修了式		開講式・オリエンテーション、修了式	
学 科	パソコン概論	仕組みと動作、ハードウェア(本体・周辺機器)、ソフトウェア(OS・アプリケーション)、ネットワークの知識等	7
	情報モラル	情報倫理、知的財産権、コンピュータウイルス対策、個人情報の管理、情報セキュリティ対策等	6
	業務関連知識	安全衛生、VDT作業、ビジネス文書(社内文書・社外文書)の種類と書き方、仕事の進め方等	5
	新技術関連知識	DX(デジタルトランスフォーメーション)、クラウド、ビッグデータ、XR(VR/AR/MR)、5G、IoT、RPA、AI等の概要および活用事例等	12
実 技	パソコン活用	基本操作、文字入力、ファイル管理、デバイス管理、PC環境設定、ネットワーク設定等	15
	インターネットとメールのビジネス活用	インターネット、ビジネスメール、電子商取引(eコマース)、ソーシャルネットワークワーキングサービス(SNS)等	12
	Word 活用	基本操作、文書作成、編集、表、グラフィック(図形、クリップアート、写真等)、長文作成、差込印刷、実践演習等	54
	PowerPoint 活用	基本操作、スライドの作成、オブジェクトの挿入、特殊効果、実践演習等	30
	Excel 活用	基本操作、表作成、印刷、ワークシートの連携、グラフの作成、関数の利用、データベース機能、データ集計と分析、マクロ、実践演習等	59
	VBA プログラミング	基本操作、マクロの作成と編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、実践演習等	54
	Access 活用	基本操作、テーブル、フォーム、クエリ、レポート、リレーションシップ、実践演習等	52
	新技術対応・システム開発演習	リモートワーク(クラウド・Web会議)、グループウェア、マルチメディア、IoT、データ分析、RPA、システム設計、システム開発、プログラミング、テスト等	36
	検定対策	Microsoft Office Specialist試験等	30
	就職支援	自己分析、自己理解、表現スキル、コミュニケーションスキル、プレゼンテーションスキル、ビジネスマナー、職業意識、ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、面接心得、模擬面接、就職情報の収集、ジョブカードを活用したキャリア・コンサルティング等	60
就職活動日	ハローワークへの就職相談(期間中1回)		
総訓練時間 432 時間 (学科 30 時間・実技 342 時間・就職支援 60 時間)			

目標資格	Microsoft Office Specialist 試験 (Word・Excel・PowerPoint・Access) 等
使用ソフト	Windows10、Office 2019 (Word・Excel・PowerPoint・Access) 等

## 受講生や修了生の声



- ☑ パソコンは初めてでしたが、日々の授業をこなしていくことで、自分のスキルがどんどん上がっていくことが実感できました。(充実した毎日でした)
- ☑ 今まで履歴書の資格欄は運転免許証だけだったのですが、MOSの資格を書くことができるようになりました。再就職がんばります。
- ☑ 多くの事務職希望者の中で、事務経験がない私が採用されました。人事担当の方と話をしたら、「パソコンの実技試験が誰よりも早く正確にできていた」「難しい問題もできていた」「自分をしっかりとアピールできていた」と言われました。先生方に感謝です。



**インフォアーム PC SQUARE**

〒500-8441 岐阜市城東通3丁目5番地 TEL 058-273-2211 (担当 伊藤・小島)