

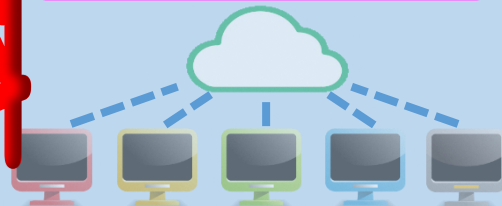
受講生募集

職場で活躍するための
IT活用スキルを身につけよう！！

コースNo.F1
ビジネスパソコン活用科（西濃）

託児サービス付（3名）

ビジネスパソコン活用科



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8年 1月28日（水）～ 3月27日（金） 2か月
就職活動日：2月27日（金） 休講日：土日祝日

訓練時間

9：30～16：00

募集期間

令和7年 11月17日（月）～ 令和8年 1月5日（月）

定員

20名 ※選考会があります 選考日：令和8年1月13日（火）
※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。
※申込者が募集人数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

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 3,190円（税込）は自己負担
※職業訓練生総合保険 2,500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

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年度～2019年度）
2020年度～2022年度 岐阜県下No. 2

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・馬淵

説明会は随時開催！
お気軽にご連絡ください！



「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 I T 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 I T 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	
		I T 基礎知識	パソコンの基本機能、業務・ビジネスにおける I T 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	I T 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	27
		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	45
		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
		I T 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	18
	就職活動日		ハローワークへの就職相談（期間中 1 回）	
(学科 21 時間 + 実習 189 時間 + 就職支援 18 時間)				総訓練時間 228 時間

使用ソフト	Microsoft Office 365 (Word/Excel/PowerPoint)
-------	--