

訓練コース番号
5-08-21-133-03-0060

コースNo.C16
ビジネスパソコン科 (西濃)

パソコンの基礎～応用までしっかりと学べ、自信がつかます!

ビジネスパソコン科



パソコンに自信をもって、より良い再就職を目指します

- ・パソコン・オフィスソフトを基本から応用まで習得
パソコンの基本操作・文書作成 (Word)、表計算 (Excel)、プレゼンテーション (PowerPoint)、グループウェア
- ・ヒューマンスキル・社会人基礎力習得
ビジネスマナー・コミュニケーションスキル等
- ・就職支援 (履歴書作成、面接対策 他)
- ・資格取得支援 (MOS検定、日商PC検定)

企業
実習

託児サービス付
(3名)

当訓練校は、MOS検定・日商PC検定の試験会場です

訓練期間	令和8年10月22日(木)～令和9年2月19日(金) 4か月 企業実習：令和9年1月25日(月)～令和9年2月18日(木) 就職活動日：令和9年1月20日(水) 休講日：土日祝日 11/9, 11/16, 1/22, 年末年始長期連休(12/29～1/4)
訓練時間	9:30～16:00
募集期間	令和8年8月17日(月)～令和8年9月30日(水)
応募対象者	離職者など (ハローワークに就職登録された方) ※主に就職氷河期世代 (令和8年4月1日時点で40歳～55歳の方) を対象とします。 ※対象の方は、選考時の加点 (10%加算) により優先して選考します。
訓練人数	20名 (申込者が募集人員に満たない場合は、開講されない場合があります) ※選考会があります 選考日：10月7日(水) ※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。
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 (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。
使用ソフト	Microsoft Office 365 (Word/Excel/PowerPoint)
目標資格	MOS検定 (Microsoft Office Specialist)、日商PC検定
教材費	8,580円 (税込) 自己負担 ※受講料無料 *職業訓練総合保険 3,700円
申込方法	住所管轄の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ができません。

MOS試験績
岐阜県7年連続No. 1
(2013～2019年度)

訓練実施機関・お問合せ先

株式会社ユニテック

〒503-0802 岐阜県大垣市東町1-3
TEL: 0584-47-7551
受付時間：平日8:30～17:30
担当：奥田・馬淵

お気軽にご連絡ください。



コース紹介動画



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

		教 科 目	教科目の内容	時間	
訓	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		
		パソコン基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する知識、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策	6	
		ビジネス文書知識 及び データ活用知識	社内外文書の種類と雛型、ビジネス文書作成の為に日本語力・ビジネスマナー、取引の仕組と業務データの流れ、ファイリング・データ共有化について	12	
練	実 習	パソコン基本操作	Windows 基本操作、文字入力、ファイル操作、インターネット概要・閲覧・検索、メール	6	
		文書作成基礎・応用 (使用ソフト：Word)	文書作成基本操作、文字入力、文書作成、印刷、文書編集、図形描画機能、差込印刷の利用、共同作業での文書作成、フォームの利用	36	
		文書作成演習 (使用ソフト：Word)	社内及び社外文書作成、文書編集演習	27	
		表計算基礎・応用 (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	69	
		表計算演習 (使用ソフト：Excel)	データ集計・分析演習	30	
		プレゼンテーション演習 (使用ソフト：PowerPoint)	プレゼンテーション基本操作・資料作成演習	24	
		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、メール等）	12	
		検定対策	MOS 検定対策 (Word, Excel, PowerPoint)、日商 PC 検定対策	30	
		内 容	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	21
				自己分析、自己理解、職業意識、表現スキル、プレゼンテーションスキル、コミュニケーションスキル、グループディスカッション、ビジネスマナー	27
メール活用術、就職情報収集、職業人講話、職場見学	24				
企 業 実 習	実習先企業にて実務		108		
		就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談（期間中 1 回）		
(学科 18 時間 + 実習 234 時間 + 就職 72 時間 + 企業 108 時間)				総訓練 432 時間	