ハロートレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号　5-08-21-002-03-0134

実践コース

訓練生募集

パソコン実践科（短時間）



訓練期間

令和9年3月2日（火）～ 令和9年7月1日（木）

月・火・木・金曜日（3月19日(金)、4月30日(金)は休み）

訓練時間 9:20 ～ 16:00　訓練日数61日（4ヵ月）

訓練対象者	キーボード・OSの基本操作と日常使う計算ができる方
募集期間	**令和9年1月5日（火）～ 令和9年2月1日（月）** ◎定員に達しない場合は令和9年2月8日まで延長します。
訓練定員	１５名　※申込者が少数の場合は、開講できなくなる場合があります。 ※応募状況によっては定員を増員することがあります。
自己負担額	テキスト代１４，９６０円（税込）受講料は無料
パソコン環境	Windows11 WordPress Microsoft Office2024(Word・PowerPoint・Excel)
訓練実施施設	ユニテツク 多治見校 〒507-0071　多治見市旭ヶ丘10-6-33 多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階 TEL:090－3586－9152
申し込み方法	住所管轄のハローワークに求職申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、ユニテツク　多治見校 まで郵送又は持参してください。 ※郵送の場合は締切日必着。 ※持参の場合は平日９：００～１６：００ 締切日まで受け付けます。
訓練実施機関	株式会社ユニテツク 〒503-0802 大垣市東町1丁目3番地

■選考会

日　　時：令和9年2月12日(金)
9：30～12：30（予定）
（受付：9：15までに）

選考会場：ユニテツク 多治見校
多治見市旭ヶ丘10-6-33
多治見美濃焼卸センター
協同組合会館2階

選考方法：筆記・面接試験

持ち物：ボールペン1本
（消せるボールペン不可）
鉛筆2～3本
（シャープペンシル不可）

選考結果通知日：令和9年2月17日(水)
郵送にて通知

※受講申し込み後、選考会への参加（訓練受講）辞退をされる場合、ユニテツク多治見校　担当：八神まで必ずご連絡ください。

■訓練修了後に取得できる資格（任意受験）

・コンピュータサービス技能評価試験
3級 ワープロ技士　2級 ワープロ技士
3級 表計算技士　2級 表計算技士
（3級 各6,450円、2級 各7,810円）

◎選考会会場・訓練実施施設

●国道248号「明和町1」交差点北上2km
「旭ヶ丘公園前」交差点右折すぐ

●ＪＲ中央線「多治見駅」下車
（北口バス停より）「桜ヶ丘行き」バス乗車10分
「美濃焼団地前」下車　徒歩5分



◎訓練実施施設・申込書送付先・お問い合わせ先

ユニテツク　多治見校

〒507-0071　多治見市旭ヶ丘１０－６－３３

多治見美濃焼卸センター協同組合会館２階

TEL 090-3586-9152（担当：八神）

■ 訓練カリキュラム（PC環境▶OS:Windows11、使用ソフト:Microsoft Office 2024、WordPress）

訓練目標：事務用ソフトウェアのビジネス活用能力を身につけ、より専門的な事務処理技術を学び、幅広い企業で活躍できるＯＡ事務員を目指します。

科目		科目の内容	訓練時間
学科	式典	開講式、オリエンテーション、修了式（5時間）	
	PC基礎	ﾊﾟｿｺﾝの起動、終了、Windowsの基本操作、ｺﾝﾋﾟｭｰﾀの基礎知識、ﾌｧｲﾙの保存、ﾌｧｲﾙの管理、ﾌｧｲﾙ操作、ﾌｧｲﾙの添付、ﾌｧｲﾙの圧縮	6時間
	ネットワーク概論	LANとWi-Fiのしくみ、インターネットのしくみ、その他のネット用語	6時間
	セキュリティ概論	ネット犯罪の種類、ネット犯罪への対応策	6時間
	総務実践・文書管理	総務の仕事と役割、印鑑の種類と役割、郵便物の発送、FAX、電子ﾒｰﾙの活用、会議、接客接遇、苦情・事故の対応、ﾋﾞｼﾞﾈｽ文書の種類と作成の注意点、文書の校正、ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ	17時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	1時間
	就職支援	職務経歴書と履歴書の作成指導、ジョブ・カード作成支援、面接指導	18時間
実技	文書作成ソフト操作実習	Wordの基礎知識、文字入力と編集・配置・修飾、書式設定、保存、表の作成と編集、表の書式設定、印刷、ページ設定、図形・画像の挿入、差込印刷、ﾍｯﾀﾞｰ・ﾌｯﾀｰ、ﾀﾌﾞとﾘｰﾀﾞｰ、段組み、検索と置換、文書作成（送付状・会議資料等）（使用ソフト：Word 2024）	66時間
	文書作成演習	社内及び社外文書作成、文書編集演習（使用ソフト：Word 2024）	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	Power Pointの概要、画面構成、基本操作、視覚効果を意識したｽﾗｲﾄﾞの作成、ﾌﾟﾚｾﾞﾝ資料の作成・構成の仕方、作成したｽﾗｲﾄﾞのﾌﾟﾚｾﾞﾝ演習（使用ソフト：Power Point 2024）	36時間
	表計算ソフト操作実習	Excelの基礎知識、ﾃﾞｰﾀ入力と編集、表の作成と編集・各種書式設定、行列操作、数式・関数の入力、印刷と設定、保存、ｼｰﾄとﾌﾞｯｸの操作、ｸﾞﾗﾌ作成と編集、ﾃﾞｰﾀの並べ替えと抽出、条件付き書式、ﾕｰｻﾞｰ定義、帳票作成（売上管理台帳・請求書等）（使用ソフト：Excel 2024）	66時間
	表計算演習	データ集計・分析演習（使用ソフト：Excel 2024）	30時間
	データ分析実習	ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾃｰﾌﾞﾙの概要、ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾃｰﾌﾞﾙの基本操作、ﾋﾟﾎﾞｯﾄﾃｰﾌﾞﾙの活用、ﾋﾟﾎﾞｯﾄｸﾞﾗﾌの作成、PowerQueryによるﾃﾞｰﾀの自動更新・自動編集、PowerQueryによるﾘﾚｰｼｮﾅﾙとﾃﾞｰﾀ集計（使用ソフト：Excel2024）	24時間
	ホームページ作成実習	TCP/IP、ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞの開設、ﾚﾝﾀﾙｻｰﾊﾞｰ、ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞの作成方法、WordPress利用の要件、WordPressのｲﾝｽﾄｰﾙ方法、Web作成の基礎、Webのﾃﾞｻﾞｲﾝ方法、ﾌﾟﾗｸﾞｲﾝについて、ﾌﾟﾗｸﾞｲﾝを活用したWeb作成、情報倫理、知的所有権（使用ソフト：WordPress）	24時間
職業人講話		業務改善の考え方・コツ（中小企業診断士による講話）	6時間

■ 訓練実施施設紹介

〈職業訓練への取り組み〉

当校では、初心者の方でも理解しやすいよう、事例を挙げながらていねいな説明を心がけています。

また、受講者と講師・就職支援担当者との信頼関係を大切にし、授業での質問や就職の相談がしやすい環境づくりに取り組んでいます。



■ 職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。

※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。



◎訓練実施施設・お問い合わせ先・申込書送付先

ユニテツク 多治見校

TEL 090-3586-9152 担当：八神

〒507-0071

多治見市旭ヶ丘10-6-33

多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階

ユニテツク多治見校