ハロートレーニング（求職者支援訓練）

訓練コース番号：5-08-21-002-03-0131

訓練生募集

実践コース

託児サービス支援付き

3/26 開講

実践スキルを身につけ、できる自分になろう！

ビジネスパソコン実践科（託児）

訓練期間

令和９年３月２６日（金） ～ 令和９年６月２５日（金）

（休講日：土日祝　および　4/5、4/12、4/19、5/31、6/7、6/14、6/21）

訓練時間　９：３０～１６：００　　訓練日数　５３日（３か月）

募集期間	令和９年２月１日（月）～ 令和９年２月２４日（水） “定員に達しない場合は3月5日（金）まで募集を延長します”
訓練定員	２０名　（申込者が少数の場合は開講できなくなることがあります。）（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　１１，４４０円（税込）　受講料は無料
訓練修了後に取得できる資格（任意受験）	Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｏｆｆｉｃｅ Ｓｐｅｃｉａｌｉｓｔ 日商ＰＣ検定３級
パソコン環境	Ｗｉｎｄｏｗｓ１１ Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ Ｏｆｆｉｃｅ ３６５ （Ｗｏｒｄ，Ｅｘｃｅｌ，ＰｏｗｅｒＰｏｉｎｔ，Ａｃｃｅｓｓ）
訓練実施施設	ユニテツクコンピュータアカデミー 〒５０３－０８０２　岐阜県大垣市東町１－３ TEL：０５８４－４７－７５５１
申込方法	住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、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、株式会社ユニテツクまで郵送又はお持ちください。 ※郵送の場合は締切日必着。直接お持ちの場合は、平日８：３０～１７：３０、締切日まで受け付けます。

■選考会

日時：令和９年３月１０日（水）
９時３０分～
１２時３０分（予定）
（受付：９時１５分までに）

選考会場：ユニテツク
コンピュータアカデミー
岐阜県大垣市東町１－３
（訓練実施施設と同じ）

選考内容：簡単な適性検査、面接

持ち物：筆記用具
（ボールペン１本、鉛筆２～３本必携）

選考結果通知日：
令和９年３月１５日（月）

「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合せください

訓練実施機関・申込書送付先・お問合せ先

株式会社ユニテツク
〒５０３－０８０２
岐阜県大垣市東町１丁目３番地
ＴＥＬ：０５８４－４７－７５５１
担当：奥田・馬淵



無料駐車場完備



説明会は随時実施中。お気軽にご連絡ください。

訓練カリキュラム

訓練目標 （仕上がり像）	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。				
訓練修了後に取得できる資格	名称（ MOS検定（Word・Excel・PowerPoint・Access） ）認定機関（ マイクロソフト ）	✔	任意受験		
	名称（ 日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成分野）3級 ）認定機関（ 日本商工会議所 ）	✔	任意受験		

訓練内容	訓練概要	文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト・データベースソフトの使用方法、及びビジネス文書・帳票の作成に関する知識、及び技能を習得する。		
	科目		科目の内容	訓練時間
	学科	式典	開講式、修了式、オリエンテーション（5H）	
		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時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書・帳票の種類・作成方法、情報機器作業の留意点（安全衛生）	6時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の種類・作成方法	6時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援	18時間
	実技	パソコン基本操作実習	OS基本操作、文字入力、ファイル管理、インターネット概要・閲覧・検索、メール	6時間
		文書作成ソフト操作実習	文書の作成と印刷、書式設定、グラフィック機能、表の作成、図形や図表の利用、差し込み印刷、文書の校閲（使用ソフト:Word）	36時間
		文書作成実務演習	ビジネス文書（送付状）・資料の作成（使用ソフト:Word）	40時間
		表計算ソフト操作実習	表の作成、グラフの作成、データの並べ替え・抽出、関数、複数ブックの操作、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成（使用ソフト:Excel）	69時間
		表計算データ処理実務演習	文書・帳票類の作成（伝票、集計表、請求書）、データ集計・分析演習（使用ソフト:Excel）	42時間
		プレゼンテーションソフト操作実習	ページ設定、編集の操作、スライドショーの設定・実行、アニメーションの設定（使用ソフト:PowerPoint）	12時間
		プレゼンテーション資料作成演習	プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト:PowerPoint）	13時間
		データベース操作作成実習	データベースの作成、リレーションシップの作成、フォームの作成、クエリの作成、レポートの作成（使用ソフト:Access）	30時間
		ビジネス実務演習	文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを活用したビジネス実務演習	12時間
	企業実習		✔ 実施しない　　実施する	
	職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「仕事をする上での目標設定」 岐阜県総合人材チャレンジセンター	3時間
			【職業人講話】「雇用サイドから見た、必要とされる人物像」 株式会社ユニテツク	3時間
	訓練時間総合計 302時間		学科 36時間 / 実技 260時間 / 企業実習 0時間 / 職場見学等 6時間	
	受講者の負担する費用		教科書代 11,440円 その他（ ） 備考（ 託児サービス内容の内、実費負担分が別途発生 ）	合計 11,440円
指導方法	訓練形態（個別指導・補講を除く）		✔ 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		基本及び応用のテキストを利用して、操作習得、演習を行い、実務を遂行できるスキルを習得します。また、就職後に活用できる資料作成方法も習得できるよう工夫しています。また、ユニテツクコンピュータアカデミーは、資格試験（MOS検定、日商PC検定）の認定試験校のため、タイムリーな資格取得を目指せます。職業紹介事業者ですので、満足してもらえる就職指導および支援が可能です。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		受講者の基礎能力を把握して、基本・応用・演習と段階を経て、技術習得を目指します。演習問題や実務に即した課題を、より多く実施することにより、各受講者の理解度・達成度を上げていく工夫をしています。	

託児サービス支援

託児児童の定員：５名

費用：無料（昼食代・おやつ代等は自己負担）

（託児施設への子供の送迎要）　　※詳しくは、訓練実施機関にお尋ねください。