

訓練生
募集

パソコンをほとんど触ったことのない方からOK!
パソコンスキルを身につけ自信を持って再就職を目指しましょう

12/16
開講

初心者歓迎

オフィスパソコン基礎科(託児)

基礎コース



託児サービス支援付き

第9期生



訓練期間	令和2年 12月16日(水) ～ 令和3年 3月15日(月) 3か月 休講日：土日祝 12/29～1/4、2/1 訓練時間 9:30～16:00 訓練日数 53日
募集期間	令和2年 10月19日(月) ～ 令和2年 11月13日(金)
訓練定員	15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。)
自己負担額	テキスト代 7,920円(税込) 受講料は無料
パソコン環境	Windows10 Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint)
訓練実施施設	ユニテックコンピュータアカデミー 〒503-0802 大垣市東町1-3 TEL: 0584-81-8688
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、株式会社ユニテックまで郵送、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。
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。 ■支給額 □職業訓練受講手当：月額10万円 □通所手当：通所経路に応じた金額 ※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

訓練修了後に
取得できる資格
(任意受験)

Microsoft
Office
Specialist
(Word、Excel、
PowerPoint)
日商PC検定3級

選考会

日時：令和2年11月24日(火)
9時30分～
(受付：9時15分までに)
選考会場：
ユニテッ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2年11月27日(金)

訓練実施機関・申込書送付先・お問合せ先

説明会は随時実施中。
お気軽にご連絡ください。



株式会社ユニテック

〒503-0802 大垣市東町1丁目3番地
TEL: 0584-81-8688
受付時間：平日8:30～17:30
担当：奥田・中道

無料駐車場完備



受講生の声



求人検索をしていると、「パソコン操作ができること」という条件が付いている求人が多く、パソコンの苦手な私には、応募ができませんでした。思い切って「オフィスパソコン基礎科」を受講しました。基礎から学んで、パソコン操作を習得し、無事、再就職できました。(前職：接客 41歳女性)

前職でパソコンを少し使っていましたが、自己流なので、再就職先で通用するのか不安で、応募に踏み切れませんでした。職業訓練でパソコンを習得できたので、面接で「パソコンできます」と胸を張って言ったら、採用されました。現在、職場では、パソコンの機能を教えることもあります。今後もさらにスキルアップを目指します!(前職：営業職 38歳男性)



前職では、パソコンを使って仕事をしていました。結婚、出産、育児で社会を離れ6年経ち、社会復帰を果たそうとしていますが、6年前と比べると、機能が増えたり、操作方法が変わっていたりで、「即戦力」とは言えなくなってしまっていました。職業訓練で勉強し直し、資格取得し、社会復帰を果たせました。(前職：事務職 33歳女性)

訓練カリキュラム

訓練目標 (仕上がり像)	オフィスソフト(文書作成、表計算、プレゼンテーション)の基本操作を習得し、そのソフトを活用しながら、ビジネス文書、ビジネスデータ処理、プレゼンテーションを実務的に遂行できるスキル、及び、仕事内容や職場環境に応じて必要なヒューマンスキルを身につける。そして、自らが就職に向けた目標を設定でき、より納得できる就職を目指すことができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS検定 (Word・Excel・PowerPoint))	認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検	
	名称 (日商PC検定 (文書作成、データ活用分野) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受検	
訓練概要	今までの自分を振り返り、今後の職業・生活について考える。また、訓練中の目標を設定し自分に合った仕事を探す。更に、専門的な「文書作成、表計算処理、プレゼンテーション資料作成に必要な知識・スキル」を習得。				
	科目	科目の内容			訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	パソコン操作 ①家計管理とライフプラン ①社会保険・年金 ②ビジネスマナー ②仕事の管理 ③職業倫理 ④健康管理			55時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方) ⑥職場のコミュニケーション			12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集			18時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計			12時間
学科	式典	開講式、修了式、オリエンテーション(5H)			
	ビジネス文書知識	文書作成の基礎知識、ルール、VDT作業の留意点(安全衛生)			6時間
	就職支援	履歴書作成、職務経歴書作成			6時間
実技	文書作成基礎実習	文書作成基本操作、文書作成、書式設定、表作成(使用ソフト:Word)			6時間
	文書作成応用実習	文書編集機能、図形描画機能、テーマの設定、印刷設定(使用ソフト:Word)			18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)			18時間
	表計算基礎実習	表計算基本操作、データ入力・編集、表作成、印刷、数式・関数入力、シート操作(使用ソフト:Excel)			27時間
	表計算応用実習	表作成活用、グラフ活用、データ集計、データ分析、マクロ作成(使用ソフト:Excel)			46時間
	表計算演習	データ集計・分析演習(使用ソフト:Excel)			39時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーション基本操作・効果の設定・資料作成演習(使用ソフト:PowerPoint)			25時間
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」			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」			3時間
	【職場見学】	CAD設計現場の見学		(能開講習)	3時間
	【職場見学】	介護福祉施設での介護現場及び働き方の見学			3時間
訓練時間総合計	300時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 55時間	ビジネスヒューマン 12時間	
			就職活動計画 18時間	職業・生活設計 12時間	職場体験等 3時間
		学科 12時間	実技 179時間	企業実習 0時間	職場体験等 9時間
受講者の負担する費用	教科書代	7,920円			
	その他 ()				合計 7,920円
	備考 (託児サービス内容の内、実費負担分が別途発生)				
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 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、ユニテッ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)

※詳しくは、訓練実施機関にお尋ねください。