

即戦力として働くためのIT活用スキルを身につけよう！

コースNo. C 3 1
IT活用実践科
(西濃)

IT活用実践科

託児サービス付
(3名)

○文書作成ソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーション (PowerPoint)、グループウェア等の基礎から応用まで習得します。

○オフィスソフトを使いこなし、活用するスキルを身につけ、ステップアップを目指します。

○資格取得支援、ヒューマンスキル向上、就職支援等、就職に向けたスキルを身につけます。

当校はMOS検定等の認定試験会場です

MOS試験数岐阜県下NO. 1
(2013~2019年)

訓練
期間

令和3年 **1月15日 (金)** ~ **5月14日 (金)** 4ヶ月

就職活動日: 4月14日 (水)

休講日: 土日祝日 2/2・5、3/12・29、4/5

募集
期間

令和2年11月5日 (木)
~令和2年**12月17日 (木)**

訓練
時間

9:30~16:00

費用

受講料無料

※教材費 **11,300円 (税込)** は
自己負担

※職業訓練生総合保険 (任意)
3,600円

定員

20名 ※選考会があります

※申込者が募集人数に満たない場合は、
開講されない場合があります

使用
ソフト

Microsoft Office 2016
(Word/Excel/PowerPoint)

応募
対象者

岐阜県内の離職者等

(ハローワークに求職登録された方)

令和2年1月27日以降に新型コロナウイルス感染症の影響により離職した方について、選考時の加点 (10%加算) により優先して選考します。

目標
資格

Microsoft Office Specialist
日商PC検定

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、お申込みできません。

初心者
歓迎

※新型コロナウイルス感染拡大防止のため、マスクをご着用ください。

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・中道

お気軽にご連絡ください。



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

| | | | | |
|--------|---|--|--|----|
| 就職先の職務 | 一般事務職、営業事務職、PCオペレータ（文書処理、データ処理）、営業職、管理職 | | | |
| 仕上がり像 | 汎用性のあるOAソフトを使いこなし、生産性向上、業務課題解決のために必要なIT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。 | | | |
| 訓練の内容 | 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 | |
| | | IT基礎知識 | パソコンの基本機能、業務・ビジネスにおけるITの活用、情報セキュリティの重要性・事故原因、ネチケット | 12 |
| | | コンプライアンスと業務改善 | IT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 |
| | | 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の日本語力・ビジネス文書マナー、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 |
| | 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 | 27 |
| | | 検定対策 | MOS検定対策 (Word, Excel, PowerPoint)、日商PC検定対策 | 30 |
| | | 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 |
| | IT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 | 24 |
| | | 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、就職情報収集 | 30 | |
| 総訓練時間 | 432 時間 (学科 36 時間 + 実習 342 時間 + 就職支援 54 時間) | | 432 | |