

**受講生募集**

職場で活躍するための  
IT活用スキルを身につけよう！！

コースNo.F2  
IT活用科（西濃）

# IT活用科

託児サービス付  
(3名)

文書作成、表計算、プレゼンテーションツール、グループウェアを使用して、ITを活用する力を習得します。実務でITを使いこなすレベルへスキルアップができます。

目標資格

Microsoft Office Specialist  
日商PC検定

訓練期間	令和3年 2月17日(水)～4月16日(金) 2か月 就職活動日：3月17日(水) 休講日：土日祝日 3/26、4/6
訓練時間	9:30～16:00
募集期間	令和2年 12月9日(水)～令和3年 1月26日(火)
定員	20名 ※選考会があります ※申込者が定員に満たないときは開講されない場合があります
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。
費用	<b>受講料無料</b> ※教材費 6,490円（税込）は自己負担 ※職業訓練生総合保険 2,400円は任意
申込先	住所を管轄する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できません。

**マウス操作、  
キーボード入力  
ができれば  
OK**

※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。

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年～2019年)

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

訓練目標	○表計算ツール、文書作成・プレゼンテーションツール、グループウェア等を理解する。 ○生産性向上や業務課題改善のためのIT活用力を習得する。 ○コミュニケーション力・課題解決力等のヒューマンスキル・社会人基礎力を身につける。			
仕上がり像	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	9
		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
	実 習	文書作成・プレゼンテーション演習 (使用ソフト：Word/PowerPoint)	文書作成基本操作、文字入力、文書作成、印刷、文書編集、プレゼンテーション基本操作・資料作成演習等	21
		表計算演習 (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	54
		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	15	
	( 学科 21 時間 + 実習 192 時間 + 就職支援 15 時間 )			総訓練時間 228 時間

使用ソフト	Microsoft Office 2013 (Word/Excel/PowerPoint)
-------	---