

訓練生募集

実践コース

託児サービス支援付き

5/31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6年5月31日(金) ~ 令和6年8月30日(金)

(休講日：土日祝 および 6/4、6/11、6/18、7/8、7/22、盆休み8/10~8/15)

訓練時間 9:30~16:00 訓練日数 54日(3か月)

募集期間

令和6年4月2日(火) ~ **令和6年4月30日(火)**

“定員に達しない場合は5月13日(月)まで募集を延長します”

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 9,400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

Windows10
Microsoft Office 2019
(Word, Excel, PowerPoint, Access)

訓練実施施設

ユニテッ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: 0584-81-8688

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。

選考会

日時：令和6年5月16日(木)
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6年5月21日(火)

「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

株式会社ユニテック

〒503-0802

岐阜県大垣市東町1丁目3番地

TEL: 0584-81-8688

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)	<input checked="" type="checkbox"/>	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)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験						
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。									
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間					
	式典	開講式、修了式、オリエンテーション(5H)								
	学科	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	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。					
	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」	NPO法人ジョブキャリア東海		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」	NPO法人ジョブキャリア東海		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				9,400円	合計	9,400円		
その他 ()										
備者 (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。									

新型コロナウイルス感染症防止対策

※皆さまにマスクのご持参をお願いしています。

訓練校は新型コロナウイルス感染状況に応じて対応をしています。ご協力よろしく申し上げます。

- ・マスク着用(講師・訓練生)
- ・検温の実施(講師・訓練生)
- ・手洗い場にハンドソープの常備
- ・入口等に消毒液を設置
- ・こまめな換気
- ・共用部分の定期的な消毒

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。