

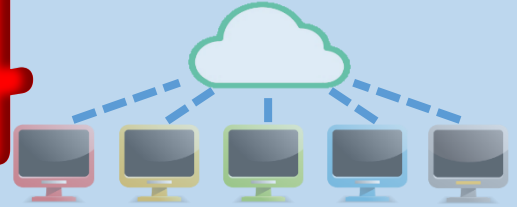
受講生募集

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）

託児サービス付（3名）

IT活用科



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に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7年1月28日（火）～3月27日（木） 2か月 就職活動日：3月3日（月） 休講日：土日祝日
訓練時間	9：30～16：00
募集期間	令和6年11月19日（火）～令和7年1月6日（月）
定員	20名 ※選考会があります 選考日：令和7年1月14日（火） ※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。 ※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）
費用	受講料無料 ※教材費 3,190円（税込）は自己負担 ※職業訓練生総合保険 2,500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

当校はMOS検定・日商各種検定の
認定試験会場です

MOS試験数 岐阜県下No. 1
(2013年度～2019年度)
2020年度～2022年度 岐阜県下No. 2

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・馬淵

説明会は随時開催！
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	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	27
		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	48
		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	
	就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談（期間中1回）		
(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 2019 (Word/Excel/PowerPoint)
-------	---