



ハロートレーニング

急がば学べ

岐阜県離職者等委託訓練

訓練コース番号
5-06-21-133-02-0090

コースNo.C34
DX・ITパソコン&簿記科(西濃)

受講生
募集

OAソフト、DX関連(WEB、Python等)そして簿記の幅広いスキルを習得し、これからの時代に自信を持って、業務効率・生産性向上のできる人材になり、より良い就職を目指そう!

DX・ITパソコン&簿記科

目標資格

Microsoft Office Specialist
日商簿記検定3級、電子会計実務検定

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~2019年)

2020年度~2022年度 岐阜県下No. 2

文書作成・表計算・プレゼンテーション・DX関連(グループウェア・RPA・WEBデザイン・Python・ChatGPT等)の基礎・応用・実習、及び簿記知識(PC会計実務演習)の習得、就職支援(履歴書作成、面接対策、ヒューマンスキル、社会人基礎力等)

訓練期間

令和7年2月4日(火)~令和7年6月3日(火) 4か月

就職活動日: 令和7年5月2日(金) 休講日: 土日祝日 3/5・10・25、4/10、5/26

訓練時間

9:30~16:00

募集期間

令和6年11月25日(月)~令和7年1月10日(金)

定員

20名 ※選考会があります 選考日: 令和7年1月20日(月)

※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18,610円(税込)は自己負担

※職業訓練生総合保険3,700円は任意

託児サービス

託児児童の定員: 3名 託児の費用: 託児サービス 無料

(昼食代、おやつ代は自己負担) ※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丁目3番地

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

裏面もご覧ください

訓練実施機関・お問合せ先

株式会社ユニテック

〒503-0802 岐阜県大垣市東町1-3

TEL: 0584-47-7551

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

訓練カリキュラム

		教 科 目	教科目の内容	時間
訓	学	入所式、修了式	入所式、修了式及びオリエンテーション	
		I T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、ウィルス対策	9
		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
		DX関連知識	I o T概要、I o Tを活用する産業・事例、A I (人工知能)、ビックデータ、テレワーク(クラウドソーシング)、A R (拡張現実)、R P A、ドローン、3Dプリンタ 等	18
		3級商業簿記	複式簿記の仕組、勘定科目、仕訳と転記、帳簿組織、伝票会計、試算表、決算の手続き、貸借対照表と損益計算書、検定対策	30
練 の 内 容	実 習	文書作成実習 (使用ソフト: Word)	文書作成ソフト基本操作、文字入力、文書作成、印刷、グラフィック機能、表作成 等	36
		表計算処理実習 (使用ソフト: Excel)	表計算ソフト基本操作、データ入力、グラフ作成、関数入力、データの抽出・並べ替え 等	54
		表計算処理活用 (使用ソフト: Excel)	関数の利用、データベースの活用、ピボットテーブルの作成、マクロの作成 等	30
		プレゼンテーション実習 (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	18
		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)	18
		業務自動化RPA実習(使用ソフト: Power Automate)	RPAの概要、Power Automate for Desktop、基本操作と制御構文、業務のフロー化、実務的なフローの作成(Excel, WEB操作)、エラー対応 等	12
		WEBデザイン実習	WEB制作の操作方法、WEB制作言語(HTML, CSS)の知識、WEB管理スキル等、グループ制作	45
		AIプログラミング実習 (使用ソフト: Python)	Pythonの概要、データ型、基本文法、ファイル操作、文字列、関数、モジュール化、正規表現 等	30
		生成AI実習(使用ソフト: ChatGPT)	生成AIの概要、活用方法、活用注意点、プロンプトの要素、生成AIの活用事例、業務課題解決演習(顧客サポートの向上、マーケティング戦略の改善、新商品の開発)	6
		チャットボット実習	チャットボット概要、活用方法、活用事例、チャットボット演習(対話型)	6
		DX活用演習	課題解決演習、プログラミング演習、IoT演習、AIプログラミング演習、生成AI演習、グループウェア・クラウド 等	18
		検定対策(使用ソフト: Word, Excel, PowerPoint)	MOS 検定対策(W o r d、E x c e l、P o w e r P o i n t)	24
		P C会計実務演習 (使用ソフト: 弥生会計)	会計ソフトの基本操作、仕訳入力、訂正仕訳入力、決算処理作業、クラウド、電子帳簿法、経理デジタル化(ペーパーレス化、取引データ自動取込、AI自動仕訳)	12
		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	18
メール活用術、就職情報収集、職業人講話、職場見学	12			
就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談(期間中1回)			
(学科 69 時間 + 実習 309 時間 + 就職支援 54 時間)				総訓練時間 432 時間