



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

5-07-21-133-02-0072

コースNo.C24

ビジネスパソコンスペシャリスト科（西濃）

**受講生
募集**

OAソフトや新技術の知識・技術を習得し、IT・DX化推進や業務効率化ができる人材を目指そう

ビジネスパソコンスペシャリスト科

託児サービス付（3名）

目標資格

Microsoft Office Specialist
ITパスポート

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)

文書作成・表計算・プレゼンテーション・データベース等の基礎・応用スキル、情報処理や新技術（IoT・DX等）の知識・技能の習得
資格取得（MOS検定、ITパスポート）
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12月11日（木）～令和8年4月10日（金） 4か月 就職活動日：令和8年3月13日（金） 休講日：土日祝日 年末年始長期連休（12/27～1/4）、2/4、3/25、4/8
訓練時間	9：30～16：00
募集期間	令和7年10月7日（火）～令和7年 <u>11月19日（水）</u>
定員	20名 ※選考会があります 選考日：令和7年11月27日（木） ※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	離職者など（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 13,900円（税込）は自己負担 ※職業訓練生総合保険 3,700円は任意
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込みができません。

**マウス操作、
キーボード入力
ができれば
OK**

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 ※公共交通機関の場合は、樽見鉄道「東大垣駅」下車徒歩10分



**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

教 科 目		教科目の内容	時間	
訓練 の内容 実習 容	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	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	6
		ＩＴパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、基礎理論、コンピュータシステム、技術要素 等	45
		新技術関連知識	ＩｏＴ概要、ＩｏＴを活用する産業・事例、ＡＩ（人工知能）、ビックデータ、テレワーク（クラウドソーシング）、ＡＲ（拡張現実）、ＲＰＡ、ドローン 等	18
	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	60
		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	33
		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
		データベース実習 （使用ソフト：Access）	データベースソフト基本操作、データベースの設計と作成、データの格納、リレーションシップの作成、クエリ機能、フォーム機能、データの抽出と集計 等	42
		データベース活用 （使用ソフト：Access）	テーブルの活用、クエリの活用、フォームの活用、レポートの活用、販売管理データベース 等	42
		新技術活用演習	課題解決演習、プログラミング演習、３Ｄプリンタ実習、グループウェア・クラウド 等	36
		検定対策	MOS検定対策（Word, Excel, PowerPoint, Access）	36
	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	18
	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 303 時間 + 就職支援 60 時間)				総訓練時間 432 時間
使用ソフト等		OS（Window11）、アプリケーションソフト（Office365；Word, Excel, PowerPoint, Access）、3DCAD（Fusion360）、3Dプリンタ		