

即戦力として働くためのIT活用スキルを身につけよう！

コースNo.C36  
IT活用実践科  
(西濃)

# IT活用実践科

託児サービス付  
(3名)

○文書作成ソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーション (PowerPoint)、グループウェア等の基礎から応用まで習得します。

○オフィスソフトを使いこなし、活用するスキルを身につけ、ステップアップを目指します。

○資格取得支援、ヒューマンスキル向上、就職支援等、就職に向けたスキルを身につけます。

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**  
**(2013~2019年)**

\*2020年度~2022年度 岐阜県下No. 2\*

訓練  
期間

令和7年 **3月7日 (金)** ~ **7月4日 (金)** 4ヶ月

就職活動日: 6月9日 (月)

休講日: 土日祝日 3/31、4/28、5/7・16・23・30、6/6

募集  
期間

令和6年 **12月24日 (火)**  
~令和7年 **2月12日 (水)**

訓練  
時間

**9:30~16:00**

費用

**受講料無料**

※教材費 **10,230円 (税込)** は  
自己負担

※職業訓練生総合保険 (任意)  
3,700円

定員

**20名** ※選考会があります

選考日 **2月19日 (水)**

※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場合は、  
開講されない場合があります。)

**初心者  
歓迎**

使用  
ソフト

Microsoft Office 2019  
(Word/Excel/PowerPoint)

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)

目標  
資格

Microsoft Office Specialist  
日商PC検定

申込  
方法

住所管轄の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、お申込みできません。

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

就職先の職務	一般事務職、営業事務職、PCオペレータ（文書処理、データ処理）、営業職、管理職			
仕上がり像	汎用性のあるOAソフトを使いこなし、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	12
		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
		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に日本語力・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
	実 習	パソコン基本操作	Windows基本操作、文字入力、ファイル操作、インターネット概要・閲覧・検索、メール	6
		文書作成基礎・応用 (使用ソフト:Word)	文書作成基本操作、文字入力、文書作成、印刷、文書編集、図形描画機能、差込印刷の利用、共同作業での文書作成、フォームの利用	36
		文書作成演習 (使用ソフト:Word)	社内及び社外文書作成、文書編集演習	27
		表計算基礎・応用 (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	69
		表計算演習 (使用ソフト:Excel)	データ集計・分析演習	30
		プレゼンテーション演習 (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	27
		検定対策	MOS検定対策 (Word, Excel, PowerPoint)、日商PC検定対策	30
		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
	容	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	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、就職情報収集			30	
就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談 (期間中1回)			
総訓練時間	432 時間 ( 学科 36 時間 + 実習 342 時間 + 就職支援 54 時間 )	432		