



パソコン事務科 (東濃(多治見)2)

文書作成ソフト (Word)、表計算ソフト (Excel)、プレゼンテーションソフト (PowerPoint)、ホームページ作成 (WordPress) の基礎から実践で活用できるスキルを身に付け、総務事務・一般事務などへの就職を目指します。

一日も早く職場で活躍
したい方大歓迎！
もちろん事務職経験の
ない方でもOKです！

**募集期間**

令和8年 8月28日(金) ~ 令和8年 10月14日(水)

訓練期間

令和8年 11月6日(金) ~ 令和9年 2月5日(金) 3ヶ月

訓練時間

9:15~15:55

休み：土・日・祝日、12/3、年末年始12/30~1/4、1/21、1/22

就職活動日

令和9年1月8日(金)

訓練対象者 ※裏面参照	・離職者等 (ハローワークに求職登録された方) ・就職意欲があり、企業における事務職系を目指す方
応募対象者	・キーボード、OS基本操作と日常使う計算ができる
訓練内容 ※裏面参照	事務職に必要なパソコン操作の基礎から実践的な技能を身に付けます。
定員	20名 (申込者が募集人員に満たない場合は開催されない場合があります)
選考日	令和8年10月21日(水) ※詳細は、「選考会のご案内」をご確認ください。
費用	受講料は無料 ※教材費 14,960円(消費税込)は自己負担 ※職業訓練生総合保険 (3,100円) は任意で加入できます。
訓練実施施設	多治見美濃焼卸センター協同組合会館 2階中会議室 多治見市旭ヶ丘10-6-33 (無料駐車場完備)
申込方法	住所を管轄するハローワークの窓口で申し込みください。 これ以外の方法ではお申し込みできません。
訓練実施機関	株式会社ユニテック 〒503-0802 大垣市東町1丁目3番地

◆託児サービス◆

- ・託児児童の定員: 3名
 - ・託児の費用: 無料
- ※ 訓練実施期間中の託児サービスを希望する方は、ハローワーク窓口にて「託児サービスのご案内」を受け取り、必ずお読みください。

◆取得できる資格◆

- ・コンピュータサービス技能評価試験 (中央職業能力開発協会CS試験)
3級ワープロ技士
3級表計算技士

自己分析・キャリアデザイン
履歴書・職務経歴書の作成
面接試験の対策など
就職支援の内容も充実！

◎訓練実施施設地図

- 国道248号「明和町1」交差点北上2km
「旭ヶ丘公園前」交差点右折すぐ
- JR中央線「多治見駅」下車
(北口バス停より)「桜ヶ丘行き」バス乗車10分
「美濃焼団地前」下車 徒歩5分

**◎訓練実施施設・お問い合わせ先****ユニテック 多治見校**

〒507-0071 多治見市旭ヶ丘10-6-33

多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階

TEL 090-3586-9152 (担当: 八神)

- ※訓練対象者について（次のいずれにも該当すること）
- ・ 求職中で、居住地を管轄するハローワークで求職登録されている方
 - ・ 訓練を受講することにより、早期就職（訓練修了後3ヵ月以内）を希望している方
 - ・ 訓練実施に伴う調査等に協力できる方

コースNo.C20 パソコン事務科(東濃(多治見)2) カリキュラム 【託児サービス付き】

訓練科名		パソコン事務科		受講者の 条 件	保有技能 ・ 資格等	キーボード、OSの基本操作と 日常使う計算ができる
訓練期間	3か月	訓練定員	20人		P C レベル	■初心者OK・必要なし □初級（ □中級（ □上級（ ） ） ）
受 講 者 負 担 額	14,960円（教材費等/金額は予定）					
就職先の 職 務	総務事務、営業事務、一般事務など パソコンを活用する企業全般			取 得 可 能 な 資 格	○ コンピュータースキル評価試験3級ワープロ技士 ○ コンピュータースキル評価試験3級表計算技士	
訓練目標	○文書作成、表計算、プレゼンテーションの基礎から実践的な技能を習得する。 ○ネットワークの種類や構成機器の役割など理解し、ホームページの開設、Web作成の基礎を習得する。					
仕上がり像	○汎用性のあるOAソフトを使いこなし、事務処理を効率化できる技能を身に付け、事務部門で即戦力として活躍できる人材となる。 ○より高度なヒューマンスキルを身につけた、共感力、協働意識ある人材となる。					
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・オリエンテーション、修了式（8時間）			
		P C 基礎	パソコンの起動、終了、Windowsの基本操作、コンピュータの基礎知識、 ファイルの保存、ファイルの管理、ファイル操作、インターネットの活用、情報倫理 知的所有権、ファイルの添付、ファイルの圧縮			6
		総務実践・文書管理	総務の仕事、基本マナー、対応の実務、会議、慶弔時の庶務、 接客接遇、苦情・事故の対応、ビジネス文書、社内・社外文書、文書の校正、 ファiling、印鑑・郵便物・FAX・VDT作業環境、			18
		ネットワーク概論	LANとWi-Fiのしくみ、インターネットのしくみ、その他のネット用語			6
		セキュリティ概論	ネット犯罪の種類、ネット犯罪への対応策			6
	実 習	文書作成実践	Wordの基礎知識、文字入力と編集・配置・修飾、書式設定、保存、 表の作成と編集、表の書式設定、印刷、ページ設定、図形・画像の挿入、 差し印刷、ヘッダー・フッター、タブとリッター、段組み、検索と置換			66
		表計算実践	Excelの基礎知識、データ入力と編集、表の作成と編集・各種書式設定、行列操作、 数式・関数の入力、印刷と設定、保存、シートとブックの操作、グラフ作成と編集、 データの並べ替えと抽出、複数シートの操作、ユーザー定義			66
		データ分析実践	ピボットテーブルの概要、ピボットテーブルの基本操作、ピボットテーブルの活用、 ピボットグラフの作成、PowerQueryによるデータの自動更新・自動編集、 PowerQueryによるリレーションとデータ集計			18
		プレゼンテーション実践	PowerPointの概要、画面構成、基本操作、視覚効果を意識したスライドの作成、 プレゼン資料の作成、・構成の仕方、作成したスライドのプレゼン演習			30
		ホームページ作成実習	TCP/IP、ホームページの開設、レンタルサーバー、ホームページの作成方法、WordPress利用の要件、 WordPressのインストール方法、Web作成の基礎、Webのデザイン方法、プラグインについて、 プラグインを活用したWeb作成			24
		受験対策	コンピュータースキル評価試験ワープロ技士、表計算技士受験対策			36
		就 職 支 援	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書作成支援、面接指導、職業相談、 キャリアコンサルティング			29
	キャリア教育、ビジネスコミュニケーション			12		
	就職講話・懇談会、職業体験			7		
	就 職 活 動 日	ハローワークへの就職相談（期間中1回）				
（ 学科 36時間 + 実習 240 時間 + 就職支援 48時間 ）						総訓練時間 324時間
主 な 設 備 ・ 機 材		パソコン、OS(Windows 11) 、アプリケーションソフト (Office 2024、WordPressなど) 周辺機器等				