



ハローワーク
—— 急がば学べ ——

岐阜県離職者等委託訓練

パソコンの基礎～応用までしっかり学べる！

ビジネスパソコン科

訓練コース番号

5-07-21-133-03-0047

コースNo.C5

ビジネスパソコン科（西濃）

託児サービス付
（3名）

「訓練内容・目標」

- ・パソコン・オフィスソフトを基本から応用まで習得
パソコンの基本操作・文書作成（Word）、表計算（Excel）、データベース（Access）、プレゼンテーション（PowerPoint）
- ・ヒューマンスキル習得
ビジネスマナー・コミュニケーションスキル等
- ・就職支援（履歴書作成、面接対策 他）
- ・資格取得支援（MOS検定、日商PC検定）



当訓練校は、**MOS検定**・

日商PC検定の試験会場です！

訓練期間	令和7年 7月 10日（木）～ 令和7年 10月 9日（木） <u>3か月</u> 就職活動日：9月18日（木）休講日：土日祝日，7/22，お盆長期連休（8/9～8/17）
訓練時間	9：30～16：00
募集期間	令和7年 5月 9日（金）～ <u>令和7年 6月 19日（木）</u>
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）
訓練人数	20名（申込者が募集人員に満たない場合は、開講されない場合があります） ※選考会があります 選考日：6月26日（木）※詳細は「選考会のご案内」をご確認ください。
託児サービス	託児児童の定員：3名 託児の費用：託児サービス料 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。
使用ソフト	Microsoft Office2019（Word/Excel/Access/PowerPoint）
目標資格	MOS検定（Microsoft Office Specialist）、日商PC検定
教材費	10,560円（税込）自己負担 ※受講料無料 * 職業訓練総合保険（任意）3,100円
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し込みができません。

**7年連続MOS試験
岐阜県下No. 1実績**
(2013～2019年度)

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**



コース紹介動画



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 科	入所式、修了式	入所式、修了式及びオリエンテーション	
	パソコン基礎知識	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
	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
練 の 内 容	パソコン基本操作	W i n d o w s 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	24
	データベース演習 (使用ソフト：Access)	データベース基本操作、データベース設計・作成、テーブル作成、リレーションシップ作成、クエリ作成、フォーム作成、レポート作成、ピボットテーブルとピボットグラフの作成	30
	検定対策	M O S 検定対策 (Word, Excel, PowerPoint, Access)、日商 P C 検定対策	30
	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	21
		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	24
		メール活用術、就職情報収集、職業人講話、職場見学	9
就 職 活 動 日		ハローワークへの就職相談（期間中 1 回）	
(学科 18 時間 + 実習 252 時間 + 就職支援 54 時間) 総訓練時間 324 時間			