



# 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  
5-06-21-133-02-0095

コースNo.C38  
ITスペシャリスト科 (西濃)

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

受講生  
募集

# ITスペシャリスト科



託児サービス付 (3名)

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)

### 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)

\*2020年度~2022年度 岐阜県下No. 2\*

訓練期間	令和7年 3月25日 (火) ~ 令和7年 7月24日 (木) 4か月 就職活動日: 令和7年6月26日 (木) 休講日: 土日祝日 3/26・27、4/7・14・21、5/30、6/6・16、7/7
訓練時間	9:30~16:00
募集期間	令和7年 1月17日 (金) ~ 令和7年 <u>3月3日 (月)</u>
定員	20名 ※選考会があります 選考日: 令和7年3月10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	<b>受講料無料</b> ※教材費 12,200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	<b>ユニテックコンピュータアカデミー</b> 〒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

〒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

## 「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	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、ウイルス対策	6
		I T 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	I o T 概要、I o T を活用する産業・事例、A I (人工知能)、ビッグデータ、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 等	18
練 の 実 習	内	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
容	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	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	Microsoft Office 2019 (Word、Excel、PowerPoint、Access)
-----------	---