



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

5-08-21-133-02-0056

コースNo.C13

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・WEBデザイン・グルー
プウェア・生成AI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8年8月25日(火)～令和8年12月24日(木) 4か月 就職活動日：令和8年11月20日(金) 休講日：土日祝日 9/3, 9/10, 9/30, 11/5, 11/12, 11/27, 12/18
訓練時間	9:30～16:00
募集期間	令和8年6月18日(木)～令和8年7月30日(木)
定員	20名 ※選考会があります 選考日：令和8年8月6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 12,800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し込みができません。

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

〒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 ※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 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	
	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、ウィルス対策	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	IoT・DX概要、IoT・DXを活用する産業・事例、MESH、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	6
練 実 の 内 容	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	36
	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・活用 (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、クエリ活用、フォーム活用、データの抽出と集計 等	66
	WEBデザイン実習	WEB制作の操作方法、WEB制作言語（HTML, CSS）の知識、WEB管理スキル等、グループ制作	45
	グループウェア実習（使用ソフト：サイボウズ）	グループウェア、クラウド、情報共有、課題解決演習等	6
	生成AI実習	生成AIの概要、活用方法、活用注意点、プロンプトの要素、生成AIの活用事例、業務課題解決演習（顧客サポートの向上、マーケティング戦略の改善、新商品の開発）	6
	検定対策（使用ソフト：Word, Excel, PowerPoint, Access）	MOS 検定対策（Word、Excel、PowerPoint、Access）	42
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 57 時間 + 実習 315 時間 + 就職支援 60 時間)		総訓練時間	432 時間

主 な 設 備 ・ 機 材	O S (Windows11) アプリケーションソフト (Office365 ; Word, Excel, PowerPoint, Access) サイボウズ、ChatGPT
---------------	---