

訓練生
募集

パソコン実践科（託児・短時間）

訓練
期間

令和8年2月19日（木）～ 令和8年6月18日（木）

（月・火・木・金曜日と3月11日（水）、5月27日（水））

訓練時間 9:15～15:55 訓練日数61日（4ヵ月）



訓練対象者	キーボード・OSの基本操作と日常使う計算ができる方
募集期間	令和7年12月19日（金）～ 令和8年1月15日（木） ◎定員に達しない場合は令和8年1月29日まで延長します。
訓練定員	15名 ※申込者が少数の場合は、開講できなくなる場合があります。
自己負担額	テキスト代 14,960円（税込） 受講料は無料
訓練修了後に 取得できる資格 （任意受験）	コンピュータサービス技能評価試験 3級 ワープロ技士、表計算技士（各 5,350円） 2級 ワープロ技士、表計算技士（各 6,710円）
パソコン環境	Windows11 Word・PowerPoint・Excel
訓練実施施設	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
申し込み方法	住所管轄のハローワークに求職申込を行った方が、その後の 職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があると ハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、 ユニテック 多治見校 まで郵送又は持参してください。 ※郵送の場合は締切日必着。持参の場合は平日9:00～16:00、 締切日まで受け付けます。

■ 託児サービス支援

託児児童の定員：3名
費用：無料 送迎方法：保護者が実施
※申込者数多数または託児施設の都合等により、託児サービスが利用できない場合があります。
※詳しくは、訓練実施機関にお尋ねください。

■ 選考会

日時：令和8年2月3日（火）
9:30～12:30（予定）
（受付：9:15までに）
選考会場：ユニテック 多治見校
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
選考方法：筆記・面接試験
持ち物：ボールペン1本
（消せるボールペン不可）
鉛筆2～3本
（シャープペンシル不可）
選考結果通知日：令和8年2月6日（金）
郵送にて通知

※受講申し込み後、選考会への参加（訓練受講）辞退をされる場合、ユニテック 多治見校 担当：八神 まで必ずご連絡ください。

■ 職業訓練受講給付金

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。
※詳細につきましては管轄のハローワークにお問い合わせください。

【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

TEL 0584-81-8688 担当：奥田

◎申込書送付先・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）

◎選考会会場・訓練実施施設

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）



■ 訓練カリキュラム (PC環境 ▶ OS:Windows11、使用ソフト:Microsoft Office 2024、WordPress)

訓練目標		事務用ソフトウェアのビジネス活用能力を身につけ、より専門的な事務処理技術を学び、幅広い企業で活躍できるOA事務員を目指します。
科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	式典	開講式、オリエンテーション、修了式(5時間)
	PC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、ファイルの添付、ファイルの圧縮
	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
	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
	総務実践・文書管理	総務の仕事と役割、印鑑の種類と役割、郵便物の発送、FAX、電子メールの活用、会議、接客接遇、苦情・事故の対応、ビジネス文書の種類と作成の注意点、文書の校正、ファインリング
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・改善措置の方法)
	就職支援	職務経歴書と履歴書の作成指導、ジョブカード作成支援、面接指導
実 技	文書作成ソフト操作実習	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、差込印刷、ヘッダー・フッター、タブとリーダー、段組み、検索と置換 (使用ソフト:Word 2024)
	文書作成演習	社内及び社外文書作成、文書編集演習 (使用ソフト:Word 2024)
	プレゼンテーションソフト操作実習	Power Point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 (使用ソフト:Power Point 2024)
	表計算ソフト操作実習	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、条件付き書式、ユーザー定義 (使用ソフト:Excel 2024)
	表計算演習	データ集計・分析演習 (使用ソフト:Excel 2024)
	データ分析実習	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 (使用ソフト:Excel2024)
	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、情報倫理、知的所有権(使用ソフト:WordPress)
職業人講話		業務改善の考え方・コツ(中小企業診断士による講話)

■ 訓練実施施設紹介

〈職業訓練への取り組み〉

当校では、初心者の方でも理解しやすいよう、事例を挙げながら丁寧な説明を心がけています。
また、受講者と講師・就職支援担当者との信頼関係を大切にし、授業での質問や就職の相談がしやすい環境づくりに取り組んでいます。



ビジネスマナー、応募書類の作成等の就職支援もあります！



■ 申込方法・受講手続きの流れ



12月19日 ~ 1月15日

住所管轄のハローワークに求職の申込を行った方が、その後の職業相談の結果、就職するために職業訓練受講の必要があるとハローワークが認めた場合には「受講申込書」の交付を受け、**ユニテック 多治見校**まで郵送または持参してください。

(注) 定員に達しない場合は1月29日まで募集を延長します。

2月3日

多治見美濃焼卸センター協同組合会館2階で筆記・面接試験を行います。

2月6日

選考結果通知書をご自宅へ郵送します。

受講予定者は就職支援計画の作成のため訓練開始前までにハローワークに来所し、就職支援計画書の交付を受けてください。

2月19日

訓練開始です。

- 郵送(締切日必着) **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
- 持参(締切日必着) **平日9:00~16:00**

★ 職業訓練受講給付金の受給希望がある方は、職業相談時にお申し出ください。(一定の支給要件があります。)

◎訓練実施施設・お問い合わせ先・申込書送付先

ユニテック 多治見校

TEL 090-3586-9152 担当：八神

〒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

ユニテック 多治見校