



仕事に役立つ！

仕事で使えるビジネステクニックを習得

託児サービス支援付き

パソコン実践科（託児）

受講生募集

相談会（見学）

実施していますので、お気軽にご連絡ください。



仕事に役立つ！パソコン実践科（託児）

アプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション・データベースなど）の活用能力およびビジネスに必要な知識・技術を身に付け、企業で活躍できる人材を目指します。

〔企業で使用されているOfficeソフトのすべて（Word・Excel・PowerPoint・Access）を学ぶことができます。〕

未経験者・初心者でもOK！
基礎 → 応用 → 実践へと着実にステップアップできます。

訓練期間	令和6年5月10日（金）～ 令和6年8月9日（金） （土日祝・5/27・6/4・6/14・6/18・6/24・7/18・7/25・8/8 は休み） ※ 訓練日数 55日（3ヶ月） ※ 訓練時間 9:30～16:10
------	---

募集期間	令和6年3月14日（木）～ 令和6年4月10日（水） 定員に達しない場合は 4月17日（水）まで募集を延長します。
定員	15名 ・ 申込者が少数の場合は、開講できなくなることがあります。 ・ 応募状況によっては定員を増員することがあります。
自己負担額	テキスト代 15,000円（税込） ※ 受講料は無料
パソコン環境	Windows10・Office2019 等
取得可能資格（任意受験）	Microsoft Office Specialist（Word・Excel・PowerPoint・Access） 日商PC検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）
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合せください。
託児サービス	託児児童の定員：3名 費用：無料（お昼代・おやつ代等は自己負担） ※ 詳細につきましては訓練実施施設にお問い合わせください。
申込方法	※ 裏面を参照

確かな技術

講師は、マイクロソフトが認定したトレーナー（MCT: Microsoft Certified Trainer）です。仕事に活かすことができるテクニック、トラブル対応など、さまざまなことを身につけ、企業で活躍しましょう！



資格取得をサポート

当校は、Microsoft Office Specialist（MOS）などの試験会場です。資格取得を希望される方は当校で受験することができます。資格取得に関するサポートをしますので、抜群の合格率です。



就職を支援！

書類選考を突破するための履歴書・職務経歴書の作成方法、採用に結びつく面接の受け方などを学びます。一人ひとりに対するキャリアコンサルティング（個別相談）など、あなたの就職をサポートしていきます。



選考会

選考日時	令和6年4月22日（月） 10:00～
選考会場	岐阜市城東通3丁目5番地 ※ 訓練実施施設と同じ
選考方法	簡単な適性検査、面接
持ち物	筆記用具（鉛筆2～3本）
結果通知日	令和6年4月25日（木） ※ 郵送にて通知

訓練実施施設・お問合せ先・申込書送付先

インフォアーム PC SQUARE

（訓練実施機関：株式会社インフォアーム）

〒500-8441 岐阜市城東通3丁目5番地

TEL 058-273-2211（担当 伊藤・後藤）

<https://www.infofarm.co.jp>

- 岐阜バス JR 岐阜駅前⑤番のりば / 名鉄岐阜駅前②番のりば
下川手（桜道経由）E18・E15 または 東川手 E19・E17
⇒ 9分程度 ⇒ 城東通り3丁目 下車すぐ
- 名鉄 加納駅 または 茶所駅 下車 徒歩 10分程度
- 駐車場完備（1ヶ月 5,000円 税込）



訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	開講式等	開講式、オリエンテーション、修了式	
	パソコン概論	ハードウェアとソフトウェアの知識、周辺機器、OS (Windows) の概念、アプリケーション、パソコンの変遷、情報セキュリティ	12時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点	1時間
	ビジネス関連知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の種類と書き方	11時間
	就職支援	ジョブ・カード、履歴書、職務経歴書の作成方法、面接の受け方	18時間
実 技	パソコン操作実習	OSの操作、キーボード入力操作、ファイル管理、コントロールパネル、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換	27時間
	ワープロ操作実習	基本操作、書式設定、表作成、グラフィックス、印刷、書式設定、図形の利用、長文作成機能、アウトライン機能、差込印刷、便利な文書作成機能（使用ソフト：Word）	54時間
	ワープロ実務演習	社内文書、社外文書、説明書の作成	19時間
	表計算操作実習	基本操作、表作成、数式、関数（基礎）、グラフ、印刷、ブックの利用、関数（応用）、便利な機能、データベース、ピボットテーブル、マクロ（使用ソフト：Excel）	54時間
	表計算実務演習	売上報告書、請求書、売上分析表の作成	20時間
	プレゼンテーション操作実習	基本操作、作成、編集、オブジェクトの挿入、スライドショーと特殊効果（使用ソフト：PowerPoint）	18時間
	プレゼンテーション実務演習	プレゼンテーションの作成、発表	18時間
	データベース操作実習	基本操作、テーブルの作成、フォームの作成、クエリの作成、レポートの作成（使用ソフト：Access）	18時間
	データベース実務演習	顧客管理データベースの作成	6時間
	ビジネス実務演習	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを活用したビジネス実務演習	18時間
職場見学		パソコン事務の現場見学（職場見学先までの交通費は実費負担）	6時間

感染防止対策	建物内（全館）抗菌・抗ウイルス施工、消毒液の設置、換気実施 等
--------	---------------------------------

受講生や修了生の声



- ☑ パソコンは初めてでしたが、日々の授業をこなしていくことで、自分のスキルがどんどん上がっていくことが実感できました。（充実した毎日でした）
- ☑ 今まで履歴書の資格欄は運転免許証だけだったのですが、MOSの資格を書くことができるようになりました。再就職がんばります。
- ☑ 多くの事務職希望者の中で、事務経験がない私が採用されました。人事担当の方と話をしたら、「パソコンの実技試験が誰よりも早く正確にできていた」「難しい問題もできていた」「自分をしっかりとアピールできていた」と言われました。先生方に感謝です。



申込方法・受講手続きの流れ

