



パソコンスキル基礎科

訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 札幌校		
訓練番号	4-29-01-01-00-0806	訓練コース	() 基礎コース・() 実践コース
受講者募集期間	平成29年7月14日 (金)	～	平成29年8月10日 (木) 8月10日は「受付17時まで」

訓練内容	訓練概要		訓練時間
	科目	科目の内容	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン・②ビジネスマナー・③職業倫理・④健康管理・パソコン操作	48
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）・⑥職場のコミュニケーション	18
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方・⑧求人動向・⑨応募書類・⑩面接対策・⑪求人情報等の収集	30
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力・⑬自己理解・⑭仕事理解・⑮職業・生活設計	26
学	就職支援	模擬面接の実施	6
	安全衛生	VDT作業と安全衛生の必要性	3
	ビジネス文書・帳票知識	社内文書・社外文書の書き方、ファイリング（文書保管）の基礎知識、データ入力・管理方法、業務データの取扱、ビジネスメールの文章・用件の書き方 等	12
実技	文書作成基礎	ワープロソフトの基本知識・基本操作、文節の変換、ビジネス文書（社内文書・社外文書）作成、文章への箇条書き、網掛け 等（使用ソフト：Microsoft Word2010）	51
	文書作成実践演習	表の作成・編集、図（地図・図形）の作成・編集、段組み、ヘッダーとフッター、検索・置換、ビジネス文書（会議開催通知、セミナー開催案内ほか） 等（使用ソフト：Microsoft Word2010）	48
	表計算基礎	表計算ソフトの基本知識・基本操作、表作成と編集、計算式の入力、シート操作、印刷設定、ビジネス関数の活用 等（使用ソフト：Microsoft Excel2010）	54
	表計算実践演習	グラフ作成、データベース処理・管理、データ抽出、集計操作（集計機能、ビジネス関数など）、条件付き書式、業務データ分析・活用（社内研修結果、売上集計ほか） 等（使用ソフト：Microsoft Excel2010）	54
	プレゼンテーション術	プレゼンテーションソフトの基本知識・基本操作、効果的な資料作成（情報の図解化、資料の構成要素）、発表・提案技術（話し方の基本、ボディランゲージ、発問応答手法）、プレゼンテーションソフト実践 等（使用ソフト：Microsoft PowerPoint2010）	37
	アプリケーション総合活用	複数アプリケーションの連携による資料作成、実務を意識した資料作成 等（使用ソフト：Microsoft Word2010、Microsoft Excel2010、Internet Explorer9、LiveMail）	15
その他	職業人講話 各テーマ3時間 「労働について」／「雇用情勢について」／「事務職について」／「人材派遣のしくみについて」		12
企業実習の有無		無し	

訓練対象者の条件	特になし		
訓練目標（仕上がり像）	社会人として必要な職業知識・能力のほか、ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフト等の事務・実務的スキルと知識を習得する。また、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等を身に付け、職業人として必要な状況判断力、問題解決能力を活かした円滑な業務遂行能力を習得する。		
訓練期間	平成29年8月30日 (水) ～ 平成29年12月15日 (金)		
訓練時間	10時00分～16時50分	放課後、就職支援等を実施する場合があります。詳しくは、当校までお問い合わせください。	
定員	20名	（受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります） ※開講中止の場合の電話連絡は、選考日前日の8月16日（水）となる予定です。あらかじめご承知おきください。	
自己負担額（内訳も記載）	教科書代 4,428円 金額は税込です。	受講料は無料です。	

求職者支援訓練申込方法	①ハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、住所を管轄するハローワークに本人が募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②本人がハローワークで受付された受講申込書を「ハローワーク受付後の受講申込書提出先」へ持参または郵送により、ご提出ください。		
ハローワーク受付後の受講申込書提出先	宛先：アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 住所：〒060-0061 北海道札幌市中央区南1条西5丁目20番 郵政福祉札幌第1ビル8F TEL番号：(011) 290-3281 問い合わせ担当者名：(千田 敬一郎 [ちだ けいいちろう]) 受付時間：平日(9:30～18:00) / 土曜(10:00～15:00)		
			8月10日は「受付17時まで」

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した求職者支援訓練の実績等)

3つの特長で、 自信を持って就職活動を!

- ①初心者対象の訓練コースです。
パソコンの電源の入れ方、文字入力の方法から徐々にステップアップをする方式です。
- ②就職に必要なパソコンスキルを習得できるよう、訓練期間を以前よりも伸ばし、実技時間数を増加しました。
基礎からしっかりと学習し、就職に必要な資格取得が目指せる環境です。
- ③「専任の就職相談員」が
カウンセリングや応募書類の添削・面接対策を実施します。
訓練中はもちろん、終了後も就職活動をバックアップ!!

安心の就職支援!
目指す就職に向け
終了後もサポート

充実のパソコン訓練!
豊富な実技時間数

初心者対象!
電源の入れ方から
ステップアップ

修了後に取得できる資格

名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級 ワープロ技士)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験
名称 (コンピュータサービス技能評価試験3級 表計算技士)	認定機関 (中央職業能力開発協会)	✓	任意受験

選考日時 (※)	平成29年8月17日 (木) 13時 30分	最寄駅から選考場所までの地図	地下鉄大通駅から徒歩5分 ・1番出口すぐ ・受付【8階】 1階【docomoショップ・郵便局】のある【レంగా調のビル】です! ※駐車場はございません。 公共交通機関をご利用下さい。	
持ち物	筆記用具 (ボールペン、鉛筆もしくはシャープペンシル、消しゴム)			
選考結果通知日	平成29年8月22日 (火)			
選考方法	面接 筆記試験			
選考会場の住所	訓練実施施設と同じ			
最寄駅	地下鉄大通駅から徒歩5分		駐車場の有無 <input checked="" type="checkbox"/> 無し <input type="checkbox"/> 有り (有りの場合、台 円)	

訓練実施機関名	アイ日本総合ビジネス学院 有限会社	訓練コース説明会等	【コース説明会日程】 第1回：7月19日 (水) 15:00~ 第2回：7月26日 (水) 15:00~ ※事前予約が必要です。
訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 札幌校		
訓練実施施設の住所	〒060-0061 北海道札幌市中央区南1条西5丁目20番 郵政福祉札幌第1ビル (8階)		
TEL番号 (お問い合わせ先)	(011) 290-3281	実施施設までの地図	上記地図参照 ※駐車場はございません。 公共交通機関をご利用下さい。
お問い合わせ担当者 (受付時間)	千田 敬一郎 (ちだ けいいちろう) 平日：(9:30 ~ 18:00) 土曜：(10:00 ~ 15:00)		
最寄駅	地下鉄大通駅から徒歩5分		
職業訓練受講給付金	一定の要件を満たした場合、職業訓練受講給付金(受講手当：月額10万円、通所手当)が支給されます。詳しくは、住所を管轄するハローワークの担当窓口にお尋ねください。		

※教科書代等について、訓練開始前に就職等の理由により辞退された場合、当該教科書代等を負担いただく場合があります。