

パソコン事務基礎科



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

募集期間

平成30年5月23日(水)

～平成30年6月13日(水)

初歩からスタート!

中高年の方にもおススメ!



アイ日本総合ビジネス学院 姫路校

選考会について

日時: 平成30年6月22日(金) 9:30開始
場所: アイ日本総合ビジネス学院 姫路校(下記)
選考方法: 筆記試験・面接 持ち物: 筆記用具
選考結果通知日: 平成30年6月27日(水)

訓練について 3か月間 定員15名

期間: 平成30年7月17日(火)～10月16日(火)
原則、土・日・祝祭日を除く週5日間
時間: 9:30～16:10(終了後1時間の自習時間あり)
訓練場所: アイ日本総合ビジネス学院 姫路校(下記)
訓練対象者の条件: 特になし

訓練内容

1人に1台パソコンを準備し、実際に職場で利用するソフトや資料を使い、実務能力を身につけます。

- ★職業能力開発講習: ビジネステクニック、ビジネスヒューマン、就職活動計画、職業生活設計、職業人講話
- ★学科: 安全衛生、文書処理概論、表計算概論、プレゼンテーション概論、就職支援
- ★実技: 文書処理実技、表計算実技、プレゼンテーション実技、ホームページ作成基礎(ワード・エクセル・パワーポイント・ホームページビルダー)

訓練目標・仕上り像

ビジネスで必須のOS基礎・オフィス関連ソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットなど)に関するパソコン知識・スキルを獲得し、併せて、ビジネスコミュニケーションスキル(問題解決・プレゼンテーションスキル・ビジネスコミュニケーション)、キャリアに関する知識についても学習。

スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指します!

訓練後に取得できる資格

MOS Word・Excel・PowerPoint 2010(任意受験)

教科書代 4,320円(税込)



姫路駅徒歩3分 ※周辺に駐車場あり
個人契約になります

〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F

Tel: 079-284-5044 担当: 前田(まえだ)

募集期間中は訓練説明会を開催します!

毎週 水・金 14:00～ 姫路校

お電話にてご予約の上、お越しください。



※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

求職者支援訓練 訓練の詳細

訓練科名：パソコン事務基礎科

訓練目標と仕上がり像

ビジネスで必須のOS基礎・オフィス関連ソフトに関するパソコン知識・スキルを獲得し、併せて、ビジネスコミュニケーションスキル、キャリアに関する知識についても学習。
スキルと経験をバランスよく併せ持ち、オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指す。

訓練概要		文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットの基本的な技能、およびコミュニケーション能力・キャリアに関する知識など社会人基礎力を習得する。								
科目		科目の内容					訓練時間			
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)、公的支援制度・公的相談窓口					6時間		
	ビジネス	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上					3時間		
	ビジネス	③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法					3時間		
	ビジネス	④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール					6時間		
	ビジネス	パソコン基礎	パソコンの仕組み、OS概論、用語について、電源の入れ方、マウス・ウィンドウ操作、文字入力、キータッチ、インターネット・電子メールの利用					24時間		
	ビジネス	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上					6時間		
	ビジネス	⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上					6時間		
	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	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え					3時間		
	就職活動計画	⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント					3時間		
	就職活動計画	⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点					6時間		
	就職活動計画	⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー					6時間		
	就職活動計画	⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化					3時間		
	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	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力					6時間		
	職業生活設計	⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経歴の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り					9時間		
	職業生活設計	⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観、キャリア講話					6時間		
職業生活設計	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成					6時間			
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について					3時間			
	文書処理概論	ビジネスにおける文書作成ソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジネス文書の成り立ち					3時間			
	表計算概論	ビジネスにおける表計算ソフトの活用意義・利用場面についての理解、効率よい表作成の意義、視覚的表現を用いることの有意性					3時間			
	プレゼンテーション概論	ビジネスにおけるプレゼンテーションソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジュアル的な情報を用いることの効果について					3時間			
	就職支援	パソコンを利用した履歴書、職務経歴書の作成					12時間			
実技	文書処理実技	文書処理ソフトの画面構成理解、表の作成、文書の編集、ワードアート・クリップアート・図の挿入、ビジネス文書の作成、図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、袋とじ印刷(使用ソフト Microsoft Word 2010)					72時間			
	表計算実技	表計算ソフトの画面構成理解、データの入力、表の作成、グラフの作成、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成(使用ソフト Microsoft Excel 2010)					72時間			
	プレゼンテーション実技	プレゼンテーションソフトの画面構成理解、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行(発表)、評価、プレゼンテーション企画、(使用ソフト Microsoft PowerPoint 2010)					27時間			
	ホームページ作成基礎	ホームページビルダーの画面構成理解、Webページの作成、画像の利用、ハイパーリンクの設定、サイトのアップロード、ホームページの更新					24時間			
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】	・「訓練受講の心得について」			(能開講習)	3時間			
		【職業人講話】	・「求人市場の状況について」			(能開講習)	3時間			
訓練時間総計		327時間	職業能力開発講習	108時間	ビジネステクニック	42時間	ビジネスヒューマン	12時間		
					就職活動計画	21時間	職業生活設計	27時間	職場見学等	6時間
					学科	24時間	実技	195時間		