

# 中高年からの



# ヒーロートレーニング

～急がば芋ベ～

# パソコン基礎からコース

加古川

初心者  
対応

W  
ワード

E  
エクセル

PP  
パワーポイント

あなたの夢

# 実現！

## 訓練説明会随時開始中

場所 兵庫県加古川市加古川町寺家町45  
JAビル7階

開催日 募集期間内の毎週 火・木曜日

時間 各日 **14:00** 開始

※ご希望の方は事前にご連絡ください。

訓練期間 H30. 5/1(火) ~ H30. 7/31(火)

募集期間 H30. 3/19(月) → H30. 4/11(水)

選考日時 H30. 4/19(木) 9:30 開始

### 訓練目標

概ね45歳以上の初心者を対象に、Windows基本操作からビジネス系ソフトウェアの基本的な技能、知識を習得する。また、即戦力となるための体験的指導法を展開することにより、問題発見解決能力やコミュニケーション能力など、社会人基礎力の向上を図る。自己理解・仕事理解を促進し、職業意識の啓発や適性の把握により早期安定就労を目指す。

### 仕上り像

コンピュータを使用し、迅速且つ生産性の高い情報処理ができ、職場内における業務の管理・改善、効率化の推進支援ができる。さらに、コミュニケーション力はもちろんのこと、的確な状況判断力や問題解決力、柔軟性等の向上により円滑に職務を遂行ができる。

### 目標資格

Microsoft Office Specialist (Excel)  
※受験は任意です。

#### お問い合わせ

兵庫県立ものづくり大学校総務企画課

〒670-0943  
兵庫県姫路市市之郷1001-1  
TEL 079-240-7376

#### 訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 加古川校

〒675-0066  
兵庫県加古川市加古川町寺家町45  
JAビル7階  
<http://www.a-its.co.jp>



JR加古川駅 徒歩4分  
※駐車場1時間無料

コース内容・説明会に関するお問い合わせはこちらまで

# 079-456-7428

# 中高年からのパソコン基礎からコース

## 募集要項

対象者	公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方
募集定員	20名（最少開催人数10名）
募集期間	平成30年3月19日（月）～平成30年4月11日（水）
選考日時	平成30年4月19日（木） 9:30開始（受付開始9:00）
可否発送	平成30年4月20日（金）予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0066 兵庫県加古川市加古川町寺家町45 JAビル7F
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で入学願書に必要事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を貼付してお申し込みください。

## 訓練情報

訓練期間	平成30年5月1日（火）～平成30年7月31日（火）（3ヶ月）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0066 兵庫県加古川市加古川町寺家町45 JAビル7F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み6,500円が必要です）
主な就職先	公的機関の受付事務、病院・医院の受付・管理事務、民間企業の事務・営業サポート、民間企業の営業

## 訓練内容

学 科	訓練に係る行事	ガイダンス（2h） ガイダンス（2h）	2h 2h
	社会人基礎力／コミュニケーション	グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、問題発見・解決ワークショップ、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	30h
	ライフプランニング	公的年金、企業年金・個人年金のしくみと基礎知識、人生設計の作成、資金計画	18h
	パソコン知識/安全衛生	パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、インターネット・電子メール、情報リテラシー・セキュリティの基礎知識、パソコン使用時の安全衛生（VDT）	15h
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリア・コンサルティングの実施	24h
実 技	パソコン操作実習（Windows10・Word2013）	パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイルのダウンロード、ひな形の利用	18h
	ビジネス文書作成実習（Word2013）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、印刷と設定、詳細な機能と設定	69h
	表計算実習（Excel2013）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、関数の利用、クロス集計、詳細設定	81h
	プレゼンテーション実習（PowerPoint2013）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、アニメーションの設定、スライドショー、発表	36h
	ビジネス資料作成実習（Word2013・Excel2013）	チラシ・フライヤーのレイアウト、オートシェイプの活用、地図の製作、複数ソフトの連携、グラフの活用	33h

訓練時間合計 328時間（学科91時間、実技237時間）  
別途 入校式・修了式等 2時間



アイ日本総合ビジネス学院

加古川校

079-456-7428

URL: <http://www.a-tis.co.jp/>