

中高年からのパソコン基礎コース

定員は15名!
お申し込みはお早めに!



初心者対象です。パソコンの電源の入れ方から指導致します! 復習を徹底して行います。



ワード・エクセルを中心に学習します。仕事に必要な技術を習得出来ます!



手厚い就職支援を行います。訓練終了後も**就職サポート**をしっかりと行います!

訓練募集要項

定員: 15名(最少開講人数7名)

受講料: **無料** (ただし教材費5,000円が必要)

訓練期間: 令和4年11月04日(金)～
令和5年02月03日(金)

募集期間: 令和4年08月31日(水)～
令和4年10月07日(金)まで

選考日: 令和4年10月21日(金)9:30～
管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

訓練説明会

**募集期間内の
毎週 金曜日 13:30～**

訓練の内容や施設について知りたい方は、お電話でご予約の上、説明会にご参加下さい
加古川市加古川町溝之口752
寺本ビル2F

TEL: 079-456-7428

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番地1
TEL 079-240-7376

訓練実施施設

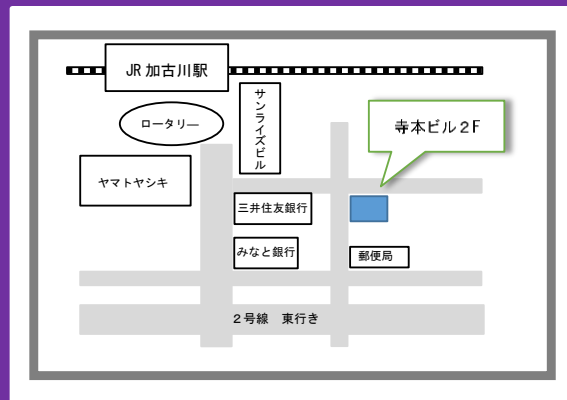
アイ日本総合ビジネス学院 加古川校
〒675-0064

兵庫県加古川市加古川町溝之口752
寺本ビル2F

<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会については下記まで

TEL: 079-456-7428



JR 加古川駅 徒歩3分
※駐車場はございません

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	15名（最少開講人数7名）
募集期間	令和4年08月31日（水）～ 令和4年10月07日（金）
選考日時	令和4年10月21日（金） 9:30開始（受付開始9:00） 【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】
合否発送	令和4年10月24日（月）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 ※右図参照 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66番地スマイルビル3F TEL079-284-5044
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）を添付してお申し込みください。
訓練目標	概ね45歳以上の初心者を対象に、パソコン基本操作からビジネス関連ソフトウェア（ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット等）に関するスキルを習得する。テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方を目指す。
仕上り像	パソコンを使用し、効率よく文字入力・操作・データの管理が出来る。 さらにインターネットを使って求人検索、応募ができるようになり、早期就職を目指す。
目標資格	マイクロソフト オフィス スペシャリスト（ワード・エクセル） ※受験は任意です。



訓練情報

訓練期間	令和4年11月04日（金）～ 令和5年02月03日（金）（3か月）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）※一部17:10までの場合もございます
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 加古川校 〒675-0064 兵庫県加古川市加古川町溝之口752 寺本ビル2F
受講料	無料（ただし教材費として別途税込み5,000円が必要です）
主な就職先	一般事務、総務、企画、営業、営業事務、販売、介護職など

訓練内容

学 科	訓練に係る行事	内容	時間
学 科	入所ガイダンス		2h
	修了ガイダンス		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、名刺交換、電話対応 コミュニケーションの基礎とケーススタディ、キャリアプラン	30h
	パソコン知識	パソコンのしくみと動作、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	3h
	安全衛生	パソコン使用時の安全衛生（VDT）	3h
	テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	3h
実 技	就職支援	中高年の就職活動の進め方、求人票の見方、中高年の自己PR方法 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
	パソコン操作実習（Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、マウス操作、文字入力、 ファイルの保存、ファイルのダウンロード、プログラムのしくみ	15h
	ビジネス文書作成実習（Word）	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	96h
	表計算実習（Excel）	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	99h
	プレゼンテーション実習（PowerPoint）	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
	テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoomミーティング、 ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法	6h

訓練時間 総合計 319時間（学科 67時間、実技 252時間）別途 入校式／修了式等 2時間