

平成28年度

7

月開講

求職者支援訓練コース案内

基礎コース

ビジネスパソコン基礎科

定員

20名

受けることができる	講方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。	対象者の条件	特になし
訓練期間	平成28年7月26日(火)～平成28年10月25日(火)		訓練時間	9:30～16:10
訓練内容	安全衛生、コンピュータ知識、職業能力基礎講習、パソコン基礎操作演習、文書作成ソフト操作演習、表計算ソフト操作演習、スライド作成ソフト操作演習、WEBページ作成操作演習、職業人講話			
訓練目標	職業人としての基本的な対人対応やコミュニケーションができ、インターネットの効果的利用や事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ビジネス帳票・スライド作成・Webページ作成を習得し、就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	MOS (Word/Excel2013) (任意受験) Webクリエイター能力認定試験 初級 (任意受験)			
受講料	テキスト代 11,016円	資格受験費用 (任意受験)		

募集期間	平成28年5月25日(水) ～ 平成28年7月4日(月)		
申込書提出先	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		
選考方法	面接、筆記試験	選考日	平成28年7月11日(月)
選考時の持ち物	筆記用具	結果通知日	平成28年7月14日(木)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		

訓練実施施設	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(アイカルチャーセンター内) 〒885-0025 都城市栄町4672-5イオンモール都城駅前 区画202B TEL:0986-24-7709 問い合わせ担当:宇都(ウト)		
駐車場の有無、台数、料金	有り、20台、無料	定期券割	取 扱

## 【訓練実施場所】【選考場所】



## ～コース説明会 実施のご案内～

当訓練の説明は随時お電話にて受け付けております。  
コース説明はお電話にてご予約をお願い致します。

訓練校案内・コース内容・進め方・資格取得についてなどなんでもかまいませんのでお気軽にお問合せください。

お問合せ先  
TEL:0986-24-7709  
E-mail:miyakonojo@a-its.co.jp

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること
- (ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容		訓練時間			
学	入所式・オリエンテーション	入所式・訓練の概要説明(6H)		3時間			
	修了式	修了式・訓練のまとめ(3H)					
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・面接対策(6H)					
	安全衛生	VDT作業と安全衛生					
科	コンピュータ知識	ハードウェア(パソコン内部の処理、パソコン構成要素、処理能力、パソコン選定) ソフトウェア(アップグレード、アプリケーションソフト、オペレーティングシステム) インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webサイト		12時間			
	職業能力基礎講習	自己理解、社会人基礎力(前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力)、グループワーク ビジネスマナー(社会人としての心得、ビジネスコミュニケーション、電話応対、身だしなみ) 職場内のコミュニケーション(聴き方・話し方、企画について、プレゼンテーション技法演習)		48時間			
実 技	パソコン基礎操作演習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール方法、ファイルの設定、電子メール初期設定、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、ウィルス対策		33時間			
	文書作成ソフト操作演習	マイクロソフト・ワード2013の操作方法 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、様々なビジネス文書・資料の作成(送付状、報告書、会議資料)		63時間			
	表計算ソフト操作演習	マイクロソフト・エクセル2013の操作方法 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、データベース操作、見積もり・請求書などの帳票類の作成		72時間			
	スライド作成ソフト操作演習	マイクロソフト・パワーポイント2013の操作方法 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 自己紹介・商品案内などのプレゼンテーション資料の作成		33時間			
	Webページ作成操作演習	HTMLとCSSの基礎記述でのWebページ作成、データのアップロードの方法、画像処理等。		54時間			
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話 3時間×6回 テーマ:「パソコンを使用した仕事、サポートセンターの役割」・「採用担当者の目線、面接時の注意点、働き方」・「会社の組織・働くことの意義」	18時間			
職場見学	<input type="checkbox"/>	その他					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
訓練時間総合計	336時間	学科	63時間	実技	255時間	職場体験等	18時間
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。					
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	MOS(Word/Excel2013)・Webクリエイター能力認定試験 初級は当訓練校内で受験できます。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・復習練習問題等多数用意しております。・受講前と受講後の状態を把握して頂く事で身に付いた技能を実感しながら訓練を受講できます。 ・放課後は18:30まで自由に復習できる環境を用意しております。 ・土曜・日曜・祝日も教室を開放致します。					
備考	・日直と掃除が当番制(掃除は週番となります)						

◎訓練受講申込みまでの手続き

- ①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。
- ↓
- ② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)
- ↓
- ③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。  
○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。  
(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。