



ヒーロートレーニング  
～急がば学ば～

# 初心者のためのパソコン入門コース

姫路



## 初心者対象



ワード

パワーポイント

エクセル

テレワーク

訓練  
期間

R3 6/22 火 ~ R3 9/21 火

募集  
期間

R3 4/13 火 ~ 5/26 水

選考  
日時

R3 6/9 水 9:30 開始

訓練説明会随時開催中

場 所

兵庫県姫路市南町 66  
スマイルビル 3F

開催日

募集期間内の毎週 水・金曜日

時 間

各日 **14:00** 開始  
※ご希望の方は事前にご予約ください

訓練  
目標

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、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、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

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・パワーポイント)  
※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 姫路校

〒670-0912  
兵庫県姫路市南町 66  
スマイルビル 3F  
<http://www.a-its.co.jp/>

コース内容・説明会に関するお問い合わせはこちらまで

# 079-284-5044



# 初心者のためのパソコン入門コース

## 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	15名（最少開催人数8名）
募集期間	令和3年4月13日（火）～令和3年5月26日（水）
選考日時	令和3年6月9日（水） 9:30開始（受付開始9:00） 【当日持参物：受験票、筆記用具、84円切手1枚】
可否発送	令和3年6月10日（木）発送予定
選考会場	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 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。

## 訓練情報

訓練期間	令和3年6月22日（火）～令和3年9月21日（火）（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 姫路校 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66 スマイルビル3F
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	事務補助、一般事務、営業事務、営業、販売 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	43h
	パソコン知識	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	13h
	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
	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 （Windows・Word）	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、プログラムのしくみ	10h
	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 Microsoft Office Specialist Word 資格取得対策	90h
	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 Microsoft Office Specialist Excel 資格取得対策	102h
	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	30h
	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 328時間（学科 90時間、実技 238時間）  
別途 入校式／修了式等 2時間