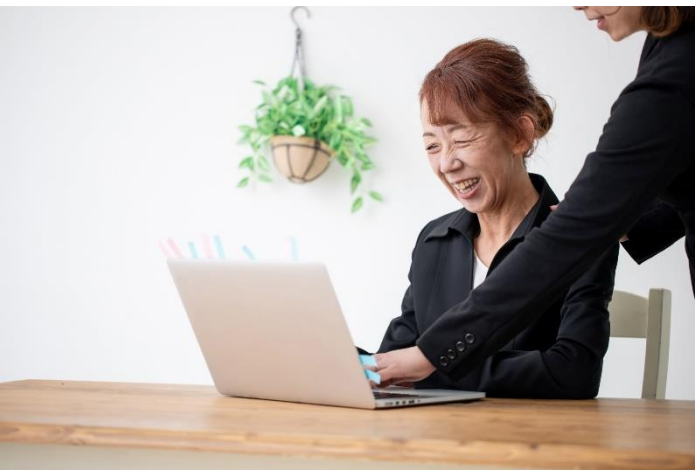


中高年からのパソコン基礎コース

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8名)

受講料: **無料**(ただし教材費5,000円が必要)

訓練期間: 令和3年11月10日(水)～
令和4年02月09日(水)

募集期間: 令和3年09月01日(水)～
令和3年10月12日(火)まで

選考日: 令和3年10月26日(火)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 水曜日 14:00～

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
姫路市南町66番地スマイルビル3F

TEL: 079-284-5044

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 姫路校
〒670-0912

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

コース内容・説明会については下記まで

TEL: 079-284-5044



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 8 名）
募 集 期 間	令和 3 年 09 月 01 日（水）～ 令和 3 年 10 月 12 日（火）
選 考 日 時	令和 3 年 10 月 26 日（火） 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、84 円切手 1 枚】
合 否 発 送	令和 3 年 10 月 27 日（水）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 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 4 5 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 3 年 11 月 10 日（水）～ 令和 4 年 02 月 09 日（水）（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 番地 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	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	入所ガイダンス	2 h
		修了ガイダンス	2 h
	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 ビジスマナー、名刺交換、電話応対 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	3 3 h
	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	3 h
	安 全 衛 生	パソコン使用時の安全衛生（VDT）	3 h
	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	3 h
	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	2 4 h
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、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	1 5 h
	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	9 6 h
	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	9 6 h
	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	3 3 h
	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	6 h

訓練時間 総合計 316時間（学科 70時間、実技246時間）別途 入校式／修了式等 2時間