



パソコン基礎からのプログラミングコース

定員は 15 名！
お申し込みはお早めに！



初心者から対象です。
まずは、基本となるビジネス系
ソフトウェアを習得できます。



Web サイト制作・プログラミング
等、ワンランク上のスキルを身に
付けることができます。



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16,400円が必要)

訓練期間：令和5年07月06日(木)～
令和6年01月05日(金)

募集期間：令和5年05月08日(月)～
令和5年06月09日(金)まで

選考日：令和5年06月23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 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

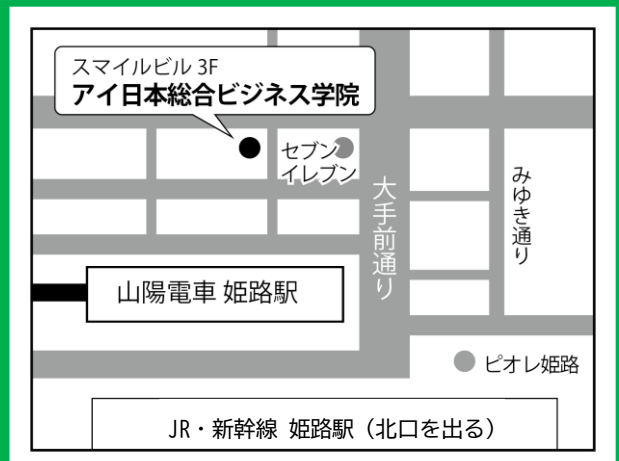
【訓練実施施設】

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5年5月8日（月）～令和5年6月9日（金）
選考日時	令和5年6月23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】
選考結果	令和5年6月26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 〒670-0912 兵庫県姫路市南町66番地 スマイルビル3F TEL：079-284-5044
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な事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。
訓練目標	ビジネス系ソフトウェアを習得、Webサイト制作に必要な技術を習得 プログラミングスキルを身に着けアプリ開発技術を習得
仕上り像	職務に応じてパソコン等で処理し、企業運営の軸になる人材となる。 プログラミングを通して業務効率化を目指し、顧客を呼び込むホームページ作成を行うことができる。
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）、 VBA エキスパート Excel VBA ベーシック、Webクリエイター能力認定試験（スタンダード/エキスパート） ※受験は任意・別途受験料が必要です

訓練情報

訓練期間	令和5年7月6日（木）～令和6年1月5日（金）（6か月間）
訓練時間	9:30～16:10（原則、土・日・祝日を除く週5日）※一部17:10までの日程あり
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16,400円が必要です）
主な就職先	販売業のHP制作・更新業務、業務を改善する事務作業など幅広く対応

訓練内容

		入所ガイダンス	2h
		修了ガイダンス	2h
学 科	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、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	36h
	コンピュータ概論	パソコンの仕組みと動作、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 パソコン使用時の安全衛生（VDT）	12h
	Webシステム概論	WWWサーバの動作、IPアドレスとプロトコル、サーバとクライアント、SEO対策、 Webマーケティング、Webライティング	48h
	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、オンライン面接	24h
	【テレワークに関するもの】 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	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、雛形の利用プログラムの仕組み	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	36h
	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、 計算式の利用、データベースの活用、詳細設定	39h
	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
	データベース実習 （Access）	Accessの基礎知識、データベースの設計と作成、テーブルによるデータの格納、 リレーションシップの作成、クエリによるデータ加工	66h
	マクロ VBAプログラミング	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、 変数と制御構造、デバッグ	60h
	VBAプログラミング実践	VBAの基礎、オブジェクトの利用、関数の利用、イベントの利用、 ユーザーフォームの利用、ファイルシステムオブジェクトの利用	66h
	Web基礎演習	WordPressの始め方、HTML5によるサイトの作成、CSSによるレイアウト、 装飾の基本、制作実習	123h
	Webクリエイター 能力認定試験対策	ユーザビリティやアクセシビリティを考慮したWebデザイン表現、 動きのあるWebページの表示、マルチデバイス対応、新規サイト構築	63h
	【テレワークに関するもの】 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、オンライン面接	6h

訓練時間 総合計637時間（学科127時間、実技510時間） 別途 入校式／修了式等 2時間