



初心者のため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5年10月26日(木)～
令和6年01月25日(木)

募集期間：令和5年08月28日(月)～
令和5年09月29日(金)まで

選考日：令和5年10月13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

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】

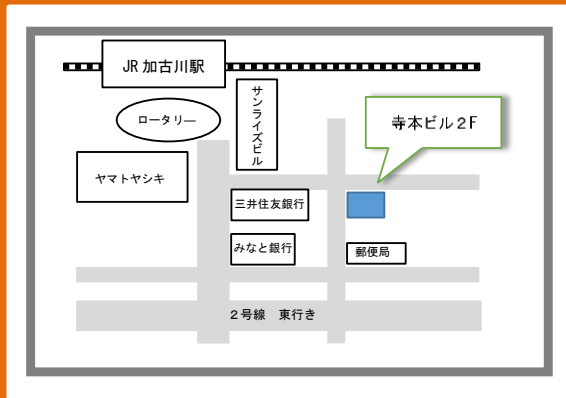
アイ日本総合ビジネス学院 加古川校
〒675-0064

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8名）
募集期間	令和5年08月28日（月）～令和5年09月29日（金）
選考日時	令和5年10月13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】
可否発送	令和5年10月16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にて、 写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。
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。



訓練情報

訓練期間	令和5年10月26日（木）～令和6年01月25日（木）（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 TEL079-456-7428
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、OA機器を使用した事務処理業務、企業における一般業務、IT関連業務、総務・企画実務をはじめ、販売店の販促・製作など幅広く対応

訓練内容

学 科	訓練に係る行事	入所式ガイダンス／修了式ガイダンス	4h
	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	36h
	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、	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
	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	12h
	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	108h
	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325時間（学科73時間、実技252時間） 別途 入校式・修了式等 2時間