



初歩からはじめるパソコンスキル基礎科

point パソコンの基礎から学ぶ！

パソコンを全くさわったことのない方でも大丈夫！電源の入れ方から授業がスタートします。実務で活かせるよう基礎からスキルをしっかりと身に付けましょう！

point 社会人としての基礎を学ぶ！

ビジネスの場で必要な、あらゆるスキルを網羅したカリキュラムとなっています。これまでのスキルに磨きをかけ、また、あらたなスキルを身付けましょう！

基礎から学び

即戦力となる！

point 手厚い就職支援で安心！

企業に響く応募書類の書き方、アピールの方法など、誰もが悩む履歴書・職務経歴書作成。おひとりおひとりに寄り添いながら就職に向けてサポートします。

【訓練説明会実施】毎週水曜日 13:30~

授業は難しい？授業についていけない？

小さな不安も解消しましょう。安心して訓練を受講するため、なんでもご相談ください。ご予約お待ちしております。

<訓練について>

訓練期間	令和7年2月19日(水)~令和7年5月16日(金) 3か月
訓練時間	9:30~16:10 (昼休み1時間) ※土日祝は原則休講です
訓練場所	アイ日本総合ビジネス学院 明石校 ※JR明石から徒歩5分、山陽電車明石駅より徒歩3分
受講料	無料 (テキスト代のみ実費: ¥4,620(税込))
募集期間	令和6年12月24日(火)~令和7年1月21日(火)
申込方法	住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に持参または送付してください 〒673-0892 明石市本町1-2-29 明石追手ビル3F アイ日本総合ビジネス学院 明石校 <応募書類受付時間 10:00~16:00 担当: 神戸・森田> ※駐車場はございません

定員4名

応募者が定員の半数に満たない事により訓練を中止する場合があります



<選考会について>

選考日	令和7年1月28日(火) 9:30 ~ (受付開始 9:00)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 明石校
選考方法	筆記試験・面接(筆記用具をご持参ください)
選考結果通知日	令和7年1月31日(金)

ベテラン講師が就職をサポートします



【訓練実施機関】アイ日本総合ビジネス学院有限会社

【訓練実施施設】アイ日本総合ビジネス学院 明石校

☎ 078-919-5077

説明会のご予約お待ちしております

求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

「初歩からはじめるパソコンスキル基礎科」コース詳細

訓練対象者の条件	特になし
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスで必須のOS基礎・オフィス関連ソフト(文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットなど)に関するスキルを獲得し、併せて、ビジネスコミュニケーションスキル、キャリアに関する知識についても学習。オフィスでの必須スキルを総合的に習得した人材を目指す。
訓練修了後に取得できる資格	MOS WORD 2019、MOS EXCEL 2019 (いずれも任意受験)
訓練概要	文書作成・表計算・プレゼンテーション・インターネットの基本的な技能、およびコミュニケーション能力・キャリアに関する知識など社会人基礎力を習得する。

◆訓練内容

職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要)	6時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上	6時間	
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間	
		パソコン基礎	パソコンの仕組み、OS概論、用語について、電源の入れ方、マウス・ウィンドウ操作、文字入力、キータッチ、インターネット・電子メールの利用	30時間	
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション(思い込みや先入観への気づき、適切な自己表現、双方向の意思疎通)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	9時間	
		⑥職場のコミュニケーション(協調性を発揮して職務を遂行する力)	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間	
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間	
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間	
		⑨応募書類(履歴書・職務経歴書等)の重要性	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	9時間	
		⑩面接対策(心構え等)の重要性	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間	
		⑪求人情報の収集(収集方法、求人票を見るポイント等)	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	6時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	9時間	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観、キャリア講話	3時間	
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	6時間		
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について	3時間		
	文書処理概論	ビジネスにおける文書作成ソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジネス文書の成り立ち	3時間		
	表計算概論	ビジネスにおける表計算ソフトの活用意義・利用場面についての理解、効率よい表作成の意義、視覚的表現を用いることの有意性	3時間		
	プレゼンテーション概論	ビジネスにおけるプレゼンテーションソフトの活用意義・利用場面についての理解、ビジュアル的な情報を用いることの効果について	3時間		
実技	文書処理実技	文書処理ソフトの画面構成理解、表の作成、文書の編集、ビジネス文書の作成、図形や図表・写真を使った文書の作成、袋とじ印刷(使用ソフト Microsoft Word 2019)	81時間		
	表計算実技	表計算ソフトの画面構成理解、データの入力、表の作成、グラフの作成、関数の活用、データベースの活用、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成(使用ソフト Microsoft Excel 2019)	93時間		
	プレゼンテーション実技	プレゼンテーションソフトの画面構成理解、スライドの作成と編集、資料の作成、プレゼンテーションの企画・実行(発表)、評価(使用ソフト Microsoft PowerPoint 2019)	27時間		
職場見学、職場体験 職業人講話		【職業人講話】	・「訓練受講の心得について」未定	3時間	
			・「求人市場の状況について」未定	3時間	
訓練日数	56日	訓練時間総合計	327時間 ※土日祝は原則休講	職業能力開発講習	108時間
学科	12時間	実技	201時間	職場見学等	6時間

◆求職者支援訓練について

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】
(詳しくは厚生労働省のサイトをご覧ください)



◆連絡先の詳細

訓練実施機関	アイ日本総合ビジネス学院 有限会社	670-0912	兵庫県姫路市南町 66	079-284-5044
訓練実施施設 問い合わせ先	アイ日本総合ビジネス学院 明石校	673-0892	兵庫県明石市本町 1-2-29 明石追手ビル 3F	078-919-5077
応募書類送付先	アイ日本総合ビジネス学院 明石校	673-0892	兵庫県明石市本町 1-2-29 明石追手ビル 3F	078-919-5077