

パソコン操作基礎科

訓練の目的

求職中の方が、新たな就職に必要な知識・技能を習得することにより、早期就職を促進するための訓練です



受講対象者

- ・ハローワークに求職登録されている方
- ・障がい（精神・発達・知的・身体・難病等）のある方
- ・職業訓練を受講することで就労が見込める方

申込方法

最寄りのハローワークへ相談、お申し込みください

※手帳などの障がいの程度、内容を確認できるものを提出してください。

選考日時

令和7年9月26日（金）（時間帯は個別に通知致します）

- ・面接：10：00～13：00
- ・応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります
- ・筆記用具を持参ください
- ・遅刻、欠席された場合は辞退されたものとみなします

その他

- ・雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます
- ・雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります
- ・詳細は、最寄りの公共職業安定所にてご相談ください
- ・応募状況により訓練を中止する場合があります

周辺地図



駐車場の有無

- ・無（お近くの有料駐車場をご案内します）
- ・自転車・バイクで通所希望の方は無料にて駐輪できます



訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 都 城 校

〒885-0024

宮崎県都城市北原町 35 号 6-2

住岡ビル 204

URL: <http://i-miyazaki.o.oo7.jp>



	科 目 の 内 容		時間数	
			学科	実習
訓練の内容	各種行事	オリエンテーション（入校日：4 時間、修了日：2 時間）	6	0
	就職支援	履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、面接・Web面接試験対策の実施、社会保険の役割。キャリア・コンサルティングの実施。	9	0
	職業能力講座	目標の設定方法、キャリア形成の必要性、自己理解、仕事理解、労働市場情勢、意識調査及びキャリア分析	12	0
	対人コミュニケーション	対人コミュニケーションとビジネスマナー（敬語・敬称の使い方、名刺・電話の使い方、接客対応、スケジュール管理等）、コミュニケーション検定初級問題対策	21	0
	インターネットとセキュリティ対策	ウイルスへの知識と対策、知的財産権への理解、肖像権や個人情報への配慮、在宅ワーク時の職場ガイドラインやポリシーへの理解、ビジネスメール操作など	6	14
	ICT 基礎演習	安全衛生（VDT作業の注意点・症状・対策、テクノストレス対策） パソコンを利用する上での基本操作（OS 操作、タッチタイピング、インターネットなど） AI 機能の活用（AI チャット、生成 AI、画像作成 AI）、AI を活用する際の注意点	8	21
	文書作成演習	ワードを利用したビジネス文書や様々な資料作成方法 基本操作、入力・変換方法、文書作成、ビジネス文書作成、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキスト・CS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	10	58
	表計算作成演習	エクセルを利用した様々なビジネス帳票作成方法 基本操作、表作成、四則演算、基本の利用、グラフ作成、データベース機能の利用、ビジネス実務問題、資格試験対策（MOS 試験対策テキスト・CS 試験対策テキストを使用した試験範囲解説）	10	66
	スライド作成演習	パワーポイントを使用したスライド作成方法 基本操作、スライド作成、デザイン適用、画面切り替え効果、アニメーションの設定、効果的なスライド作成方法、プレゼンテーションの構成方法、課題スライド作成	6	19
	総合演習	アプリケーションソフト（ブラウザ・アウトルック・ワード・エクセル・パワーポイント）を連携させ使用する方法。リンク貼り付け、差し込み印刷、ワード文書をパワーポイントスライドで活用する方法。クリップボードの利用方法	6	14
1 日の訓練時間		9 時 30 分 ～ 15 時 00 分 訓練時間 5 時間 0 分 休憩時間 80 分	標準訓練時間	総訓練時間 286 時間 (座学 94 時間 実習 192 時間) (日数 58 日間)



駐車場は、実施場所の隣で有料となります。3 か月で 11,000 円です。途中解約はできません。詳しくは選考会時に御説明を致します。

ハートレーニング

～急がば学べ～



宮崎 訓練

検索

