



委託訓練（知識等習得コース3か月）

訓練コース概要

訓練科目名	ビジネスパソコン活用科		コース番号	HB05
訓練実施施設	アイ日本総合ビジネス学院 広島校		パソコンレベル	初級
所在地	〒730-0021 広島市中区胡町4-28 胡町ビルディング5階			
連絡先	(082)544-5900			
訓練実施期間	令和3年5月18日（火）～令和3年8月17日（火）			
訓練実施時間	9:30～16:00			
定員	20名	教科書等費用	14,000円程度（税込）	※選考料・授業料は無料ですが、教科書等費用（左記に記載の金額）が必要です。 ※改訂等により変更する場合があります。
※雇用情勢等により増員する場合があります。		その他	・資格取得については別途受験料が必要です。詳細は委託先にお問い合わせください。 ・職業訓練生総合保険（3,000円/3か月）に任意で加入していただけます。 ・訓練期間中、就職支援時間内や放課後等時間外に、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを3回以上受けていただけます。 ・原則、補講は実施しません。	

訓練目標	① ビジネス実務に直結するパソコンソフト及びテレワークの基礎知識・技術を習得する。 ② パソコンソフトの総合活用知識・技術を習得する。 ③ 社会人として必要とされる汎用的かつ重要な知識・技術を習得する。		
資格取得目標	MOS Word 2016, PowerPoint 2016, Excel 2016（それぞれ受験料 10,780円 委託先で受験） ※受験料は税込表記で、変更になる場合があります。 ※「MOS」は、「Microsoft Office Specialist 資格」の略です。		
対応職種	事務（一般事務・営業事務・事務補助業務等）、営業、販売、サービス業、コールセンター業務等		
訓練内容	科目	科目の概要	時間数
学 科	パソコン基礎概論	専門用語理解、機器名称、取扱いの確認	3
	社会人総合スキルA	ビジネス文書・ビジネス帳票作成（文章力・表現力形成、問題発見・解決能力形成）、ビジネスマナー、ビジネスメールマナー、コミュニケーション（ペアワーク・グループワーク、発表練習）、社会人基礎知識（職業意識・勤労観、健康管理、キャリアアドバイス、ライフプラン、職業倫理等）	60
	社会人総合スキルB	効果的な訓練の過ごし方、具体的行動プラン作成（5W・2H目標管理表）	3
	安全衛生	避難訓練、情報機器作業に係る労働衛生	2
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成、面接指導、個人面談、キャリアコンサルティング等	30
実 技	オリエンテーション	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション	7
	パソコン基本操作	Windows 10 基本操作、効率的入力方法、ファイル操作、設定、フォルダ作成・整理方法	3
	PCセキュリティ基礎・活用	パソコンセキュリティ対策、異常時対処法、ウィルス対策ソフト動作確認	3
	インターネット基礎・活用	インターネット活用（効率的な検索、ダウンロード・インストール）、電子メールの活用、複数ブラウザ活用、ブラウザアドオン機能、テレワーク入門知識（クラウド、WEB会議システム等）	15
	文書作成（Word）	基本操作、書式設定、表作成、罫線、図形・画像挿入、箇条書き・段落設定、タブ設定、段組み、ワードアート、スマートアート、MOS2016 対策	75
	プレゼンテーション（PowerPoint）	基本操作、書式設定、スライド作成、アニメーション、画面切り替え効果、個人課題作成・プレゼンテーション発表実施、MOS2016 対策	57
	表計算（Excel）	基本操作、書式設定、表作成、四則演算、関数、絶対参照、グラフ作成、データベース管理（並び替え、テーブル機能、小計機能）、ピボットテーブル、複数シート操作、簡単なマクロ、MOS2016 対策	78
	総合演習	Word・Excel・PowerPoint・インターネット（クラウド含む）相互活用グループ課題、実務想定課題	33
	合計（学科 105時間 実技 264時間）		

※科目の時間数を変更することがあります。

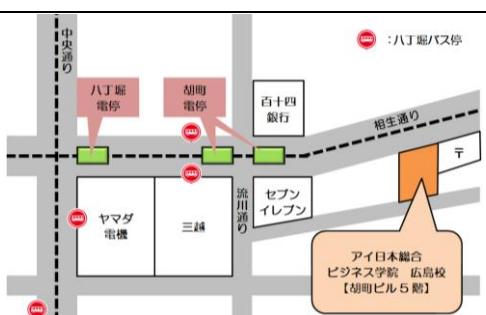
【訓練実施場所】

上記「所在地」のとおり。

- ・広島電鉄「胡町」電停より 徒歩2分
- ・各社路線バス「八丁堀」バス停より 徒歩2分

【注意】

- ・駐車場、駐輪場はありません。  
もよりの駐車場、駐輪場をご利用ください。



【就職実績】	年 度	H30	R01	R02
	修了者就職率	88.3%	89.7%	76.2%

※応募者数が定員に達しない場合や諸般の事情により、募集延長もしくは開講を中止することがあります。

