

# パソコン基礎からビジネス活用コース(短時間)

定員は20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。



育児・介護等で短時間訓練を希望されている方も安心して受講できます。



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と行います!

## 訓練募集要項

定員: 20名(最少開講人数10名)

受講料: 無料(ただし教材費6,500円が必要)

訓練期間: 令和4年03月17日(木)～  
令和4年06月16日(木)

募集期間: 令和4年01月11日(火)～  
令和4年02月21日(月)まで

選考日: 令和4年03月07日(月)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

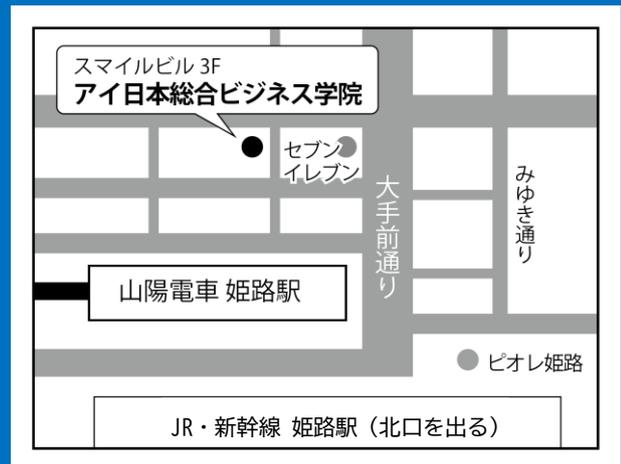
アイ日本総合ビジネス学院 姫路校  
〒670-0912

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

応募条件	公共職業安定所に求職申込を行っている方のうち、休業者、勤務時間がシフト制の方等、訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする方（在職中の求職者等※）で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方。※訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする離職者の方を含みます。
募集定員	20名（最少開講人数10名）
募集期間	令和4年1月11日（火）～令和4年2月21日（月）
選考日時	令和4年3月7日（月）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4年3月8日（火）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 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で入学願書に必要事項を記入し、写真（縦4cm×横3cm）を添付してお申し込みください。
訓練目標	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。接客マナー・接遇を習得し「思いやり」「気づき」「感謝の気持ち」「おもてなしの心」等のスキルを身につける。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に対応できることを目指す。
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、サービスマインドや接遇力の向上により円滑に職務を遂行ができる。
目標資格	サービス接遇検定（3級・2級） 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・別途受験料が必要です

## 訓練情報

訓練期間	令和4年3月17日～令和4年6月16日（3か月間）
訓練時間	9:30～12:20（原則、土・日・祝日を除く週5日）※月に数日は9:30～16:10となります
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6,500円が必要です）
主な就職先	一般事務、総務、企画、営業、営業事務、販売、介護職など

## 訓練内容

学	科	訓練に係る行事	2h	
			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、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	24h
		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
		接客マナー	サービス業務に対する心構え、対人心理の理解、対応の技術 言葉遣い、態度・振る舞い	30h
		リモートワーク概	リモートワークの定義と社会的意義、リモートワークの事例、 リモート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、オンライン面接	18h
		実	技	サービス接遇実
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			6h
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 Microsoft Office Specialist Word 資格取得対策			48h
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 Microsoft Office Specialist Excel 資格取得対策			54h
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			18h
リモートワーク実	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 238時間（学科 85時間、実技 153時間）別途 入校式／修了式等 2時間