

いちからはじめる短期速習パソコン基礎科

募集期間:令和5年5月30日(火)~6月20日(火) ※応募者が定員の半数に満たない場合は、中止になることがあります。

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。



Word・Excelを学び、会社で使用する書類作成・データ入力操作・計算機能を使いこなせます。



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!

選考会について

選考日:令和5年6月27日(火)9:30~
場 所:アイ日本総合ビジネス学院加古川校
選考方法:筆記試験・面接 持ち物:筆記用具
選考結果通知日:令和5年6月30日(金)

訓練について

期間:令和5年7月19日(水)~9月15日(金)
原則、平日の週5日間
時間:9:30~16:10
(終了後約1時間の自習時間あり)
教科書代 2,200円(税込)

訓練実施施設

アイ日本総合ビジネス学院 加古川校
(駐車場はございません)

〒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/>

TEL:079-456-7428

受講申込は、管轄のハローワーク窓口でお申し込みください

訓練説明会を実施します!

募集期間内の
毎週 金曜日 14:00~

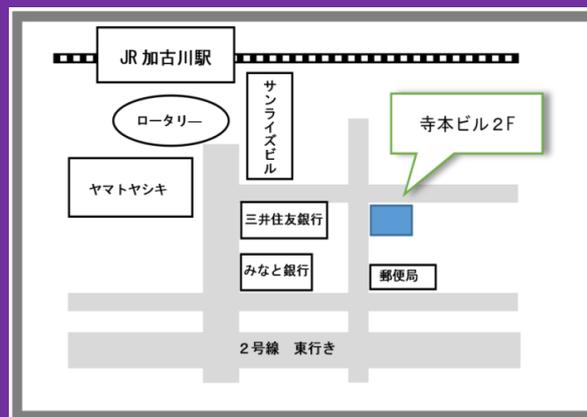
実施場所は

アイ日本総合ビジネス学院加古川校

コース内容・説明会については下記まで

TEL:079-456-7428

担当:田中



求職者支援訓練 訓練の詳細

訓練目標と仕上がり像

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・インターネットなど）に関するパソコン知識・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（問題解決・プレゼンテーションスキル・ビジネスコミュニケーション）、キャリアに関する知識についても学習。スキルと経験をバランスよく併せ持ち、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。

科目		科目の内容	訓練時間		
職業能力開発講習	ビジネステクニック	家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保険（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）、公的支援制度・公的相談窓口	6時間	
		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、電話応対、来客対応の向上	6時間	
		職業倫理、労働法の基礎知識	職場のハラスメント、個人情報取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間	
		健康管理	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	36時間	
		ビジネスヒューマン	コミュニケーション	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
			職場のコミュニケーション	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、協調性を発揮して職務を遂行する力	6時間
		就職活動計画	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
			訓練内容に関連した求人動向とポイント	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
			応募書類の重要性	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	6時間
			面接対策	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
			求人情報の収集	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	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
			自己理解	自分の特徴などをみつま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	6時間
			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
		職業生活設計	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、キャリア・プラン	6時間	
学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について	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、ワードアート・クリップアート・図の挿入、ビジネス文書の作成、図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成（使用ソフト Microsoft Word 2016）	51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、表・グラフの印刷、ワークシートの操作、ソート・オートフィルタの利用関数の活用、表作成の活用、グラフ・グラフィックの活用、データベースの活用（使用ソフト Microsoft Excel2016）	54時間		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】・「仕事を行う社会人として必要なことについて」 未定	3時間		
		【職業人講話】・「事務員として必要なことについて」 未定	3時間		
取得可能資格（任意受験）					
MOS WORD 2016 Microsoft、MOS EXCEL 2016 Microsoft					

※新型コロナウイルス感染防止対策では、マスク着用の協力依頼、入口等に消毒液を設置、手洗い場に石鹸の常備、出席時の検温、毎日の体調のチェック・管理、こまめな換気、共用部分の定期的消毒に取り組んでおります。

厚生労働省
ホームページ

