

パソコン事務・実践科

- ✓ Word、Excel、PowerPoint の基本操作をマスターしたい方
- ✓ MOS 資格を取得して、PC スキルを証明したい方
- ✓ 事務職、オフィスワークへの就職・転職を目指している方
- ✓ PC スキルを活かしてキャリアアップしたい方
- ✓ 効率的に PC スキルを習得したい方

1つでも当てはまる方、
一緒に就職を目指しましょう！



事務スキル **UP↑** でキャリアを開く！

訓練期間	令和7年8月19日(火)～令和7年11月18日(火) 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 姫路校 ※JR 姫路から徒歩5分、山陽電車姫路駅より徒歩3分
受講料	無料（テキスト代のみ実費：¥6,600(税込)）
募集期間	令和7年6月27日(金)～令和7年7月18日(金)
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 〒670-0912 兵庫県姫路市南町 66 スマイルビル 3F アイ日本総合ビジネス学院 姫路校 <応募書類受付時間 10:00～16:00 担当：前田>

定員 15 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



※駐車場はございません

選考日	令和7年7月28日(月) 9:30～（受付開始 9:00）
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 姫路校
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7月31日(木)

Tel 079-284-5044

毎週水曜日 14:00～ **説明会**を実施します
ご予約お待ちしております

【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 姫路校

◆コース詳細

訓練対象者の条件	特になし
定員	15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）
訓練目標（仕上がり像）	企業において多様なビジネス文書・帳票・プレゼン資料等の作成ができる。
訓練修了後に取得できる資格	名称：MOS Word 2019 認定機関：Microsoft（任意受験） 名称：MOS Excel 2019 認定機関：Microsoft（任意受験）
訓練概要	文書作成・表計算・プレゼンテーションソフトの使用方法及び文書類・帳票類・プレゼン資料の作成に関する知識・技能を習得する。

◆訓練内容

学 科	就 職 支 援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導			12 時間
	安 全 衛 生 ・ V D T	VDT 作業と安全衛生について			3 時間
	パソコン基礎知識	OSの基礎知識、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、情報リテラシー、パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類			6 時間
	ビジネス文書基礎知識	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、帳票の種類と用途			6 時間
	プレゼンテーション資料基礎知識	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			6 時間
	テレワーク概論	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			3 時間
実 技	パソコン基本操作	マウス操作・ファイル、フォルダの管理方法、Windows 操作実習、電子メール操作、インターネット情報検索、圧縮/解凍の操作、			12 時間
	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの基本操作、文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、ワードアート・オンライン画像・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、袋とじ印刷			99 時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、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、ピボットテーブル・ピボットグラフの作成、マクロ処理を用いた帳票作成			99 時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション企画、スライドの作成と編集、図形・グラフィック・表の作成、資料の作成、プレゼンテーションの実行（発表）、評価			36 時間
	ビジネス文書・帳票作成実習	複数アプリケーションの連携によるビジネス文書・帳票の作成（送付状、会議資料、販促書類、見積書、請求書、売上管理表等）			30 時間
	テレワーク実習	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			6 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	
		「事務員として必要なことについて」 未定		3 時間	
訓練日数		56 日	訓練時間総合計	324 時間 ※土日祝は原則休講	
学科		36 時間	実技	282 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）



雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

◆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 姫路校	670-0912	兵庫県姫路市南町 66 スマイルビル 3F	079-284-5044
応募書類送付先	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 スマイルビル 3F	079-284-5044