

受講生募集

# じっくり学べる ビジネスPC基礎科



定員  
20名

## じっくり学べる

- ・初心者からでも受講可能。パソコン基本操作からスタート。
- ・「Word」「Excel」「Power Point」の訓練時間を多めに設定。じっくり学べる。

## 安心・充実のサポート

- ・MOS資格は全て訓練実施施設内で受験可能。
- ・応募書類作成・模擬面接等、就職活動を全面的にサポート。
- ・訓練修了後も教室利用・就職相談可能。

## アクセス良好

- ・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。

訓練期間	令和6年12月19日(木)～令和7年4月18日(金) (4か月)		
募集期間	令和6年10月21日(月)～ <b>令和6年11月25日(月)</b>		
選考日時	令和6年11月29日(金) 13:30～	選考方法	面接、受講申込書の記載内容
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 広島校		
説明会日時	令和6年11月2日(土)	令和6年11月9日(土)	令和6年11月16日(土)
	各14:00～15:30(要電話予約) <b>※☎(082)544-5900(担当:石崎、加登)</b>		
説明会場所	アイ日本総合ビジネス学院 広島校		
受講料	無料 (※別途テキスト代:税込13,750円が必要です。)		
取得可能資格 (受験任意)	MOS Word 2019 / Excel 2019 / PowerPoint 2019 <b>※全て施設内で受験可</b>		



アイ日本総合ビジネス学院 広島校

〒730-0021 広島県広島市中区胡町4-28 胡町ビルディング5F



こんな方に受講をお勧めします

パソコンの基礎からじっくりスキルを習得したい方。

事務職及びパソコンを使用する職種全般の就職を目指す方。

具体的な就職活動方法及び応募書類の作成の仕方を学びたい方。

協調性のある方。  
訓練実施のため必要なルールを最低限守れる方。

訓練科目

職業能力開発講習【120時間】

- ・ビジネステクニック
- ・ビジネスヒューマン
- ・就職活動計画
- ・職業生活設計

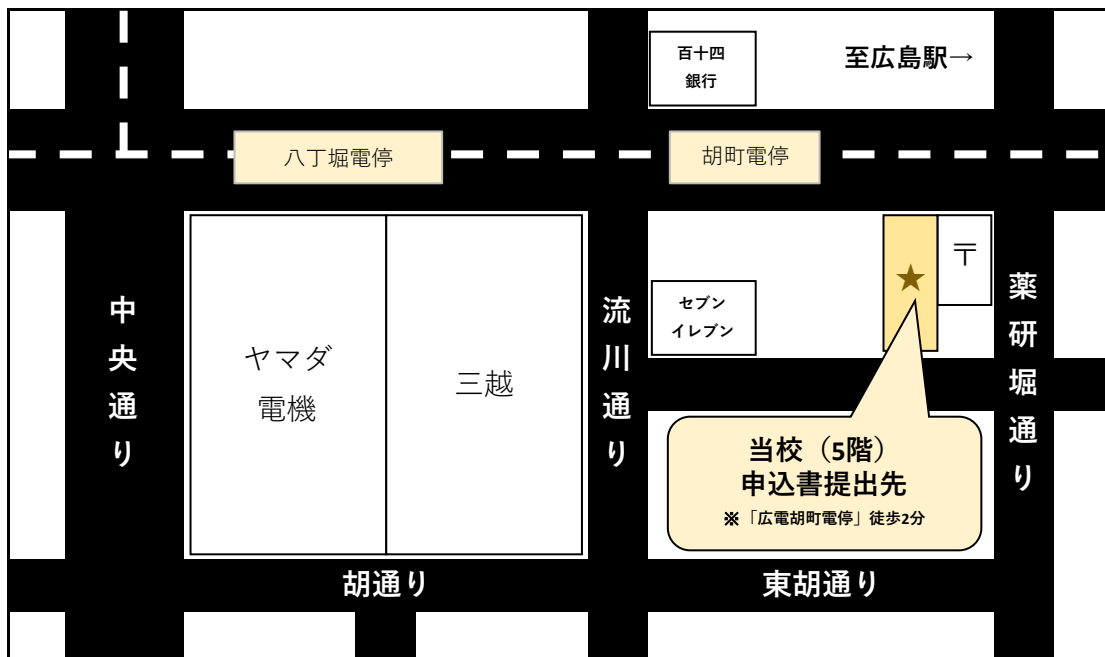
学科【14時間】

- ・安全衛生
- ・就職支援

実技【260時間】

- ・文書作成実習
- ・プレゼンテーション実習
- ・表計算実習
- ・総合実習

職業人講話【6時間】



アイ日本総合ビジネス学院 広島校

〒730-0021 広島県広島市中区胡町 4-28 胡町ビルディング 5F

◆電話番号 : (082) 544-5900 ◆担当 : 石崎、加登

◆受付時間 : 10 : 00 ~ 12 : 00、13 : 00 ~ 17 : 00 (土日祝除く平日)



# 【求職者支援訓練】

募集期間

10/21~11/25



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

## 訓練コース概要

訓練科名	じっくり学べるビジネスPC基礎科			コース番号	5-06-34-001-00-0047
訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 広島校 (詳細な所在地等は裏面の下部を参照)	実施場所	広島市中区	種別	基礎コース 基礎分野
訓練実施期間	令和6年12月19日(木)～令和7年4月18日(金)(4か月)				
訓練実施時間	9:30～16:10	訓練期間中は安定所来所日と土日祝及び下記を除き、毎日訓練が行われます。【平日の休校日 2/5、4/2】【年末年始 12/30～1/3】【1/31、2/18、3/18、4/7は、9:30から14:10での訓練時間となります】			
定員	20名(最少開講人数10名)	応募者数が規定に達しない場合、開講を中止することがあります。			
教科書等費用	13,750円(税込)	<b>受講料無料</b> ただし、別途教科書等費用が必要です。			

訓練目標	(1) ビジネスで必須のOS基礎・Officeソフトに関するパソコン知識・スキル習得 (2) 表計算ソフトに関するパソコン応用知識・スキル習得 (3) ビジネスコミュニケーションスキル(プレゼンテーションスキル)の習得
取得できる資格及び受験料(受験は任意です)	MOS(Word 2019 / Excel 2019 / PowerPoint 2019) 受験料: 各10,780円(税込) ※全て施設内で受験可

科目		科目の概要	時間数	
訓練の内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作	69
		ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション	12
		就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧求人動向 ⑨応募書類 ⑩面接対策 ⑪求人情報等の収集	27
		職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解 ⑮職業・生活設計	12
	学科	安全衛生	VDT作業、安全衛生、自己管理	2
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接指導	12
	実技	文書作成実習	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、ビジネス実務課題(使用ソフト: Word2019)	78
		プレゼンテーション実習	基本操作、スライド作成・編集・効果設定、個人課題作成、プレゼンテーションの実施・発表、実務課題(使用ソフト: PowerPoint2019)	60
		表計算実習	基本操作、表作成、四則演算、絶対参照、関数、データベース管理、検索・置換機能、ピボットテーブル、ピボットグラフ、応用機能学習(簡易なマクロ、ショートカットキー、入力規則等)、ビジネス実務課題(使用ソフト: Excel2019)	86
		総合実習	テレワーク入門知識(クラウド、ビジネスチャット、WEB会議システム等)、AIチャット活用、Word・Excel・PowerPoint・インターネット相互活用グループ課題、実務想定課題(使用ソフト: Word2019・PowerPoint2019・Excel2019、ZOOM、Slack、Googleドライブ)	36
	職業人講話	「就職に結びつく訓練の過ごし方と就職活動について」	3	
	職業人講話	「多様な働き方について」	3	
合計 (職業能力開発講習120時間、学科14時間、実技260時間、職業人講話等6時間)			400	

上記「訓練の内容」の他に「入校式・オリエンテーション」「修了式」「キャリアコンサルティング」等訓練の受講、就職のため必要な事項を訓練期間中実施します。

# 【求職者支援訓練】

じっくり学べるビジネスPC基礎科

想定している受講生（こんな方に受講をお勧めします）

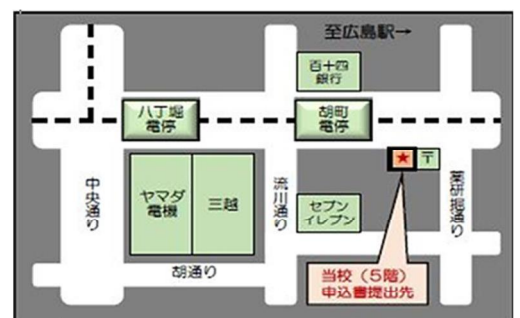
- ・パソコンの基礎からじっくりスキルを習得したい方。（パソコン初心者も受講可。気軽にご相談下さい。）
- ・事務職及びパソコンを使用する職種全般の就職を目指す方。
- ・具体的な就職活動方法及び応募書類の作成の仕方を学びたい方。
- ・協調性のある方。訓練実施のため必要なルールを最低限守れる方。

事前説明会・応募方法・選考・合否発表

	事前説明会	応募方法	選考・合否発表	
日時	令和6年11月2日（土） 令和6年11月9日（土） 令和6年11月16日（土） 各14:00～15:30 （要電話予約）	※受付期間※ 令和6年10月21日（月） ～令和6年11月25日（月）	選考日時	令和6年11月29日 （金）13:30～
場所	下記【訓練実施施設】	受講申込書に必要事項を記入して、住所地为管轄するハローワークの職業相談窓口へ提出し、確認を受けた後、受付期間中に訓練実施施設へ提出してください。（申込みにはハローワーク窓口でのジョブ・カードの作成が必要です。作成は予約制で時間がかかる場合がありますので、時間に余裕を持ってご相談ください。）	選考場所	下記【訓練実施施設】
概要	受講を考えている方を対象に、訓練内容等の説明会を実施します。訓練内容についてのお問い合わせは訓練実施施設までお願いします。		選考方法	面接、受講申込書の記載内容
			合否発表日及び通知方法	令和6年12月5日 （木）郵送にて通知

訓練実施施設

所在地	〒730-0021 広島県広島市中区胡町4-28 胡町ビルディング5階
問い合わせ先	TEL：(082) 544-5900 FAX：(082) 544-5900
訓練実施機関名	アイ日本総合ビジネス学院 有限会社
訓練実施施設名	アイ日本総合ビジネス学院 広島校
交通手段	広島電鉄（市内電車） 「胡町」電停下車 徒歩2分
留意事項	駐車場、駐輪場はありません。 （公共交通機関をご利用ください）



※感染症防止対策

- ・手洗い場にハンドソープの常備 ・トイレ用ペーパータオル設置
- ・教室入口消毒液設置
- ・アルコール除菌シートの設置（自由に利用可） ・こまめな換気
- ・可能な限り間隔をあけた座席のレイアウト ・共用部分の定期的な消毒

