

仕事で使える

パソコンビジネス基礎科

基礎コース
基礎分野パソコン実践スキル、職業人スキルの
習得を目指す職業訓練です

PC Basic Class for Business

募集期間

令和6年11月1日(金)～令和6年11月21日(木)

※ただし定員に満たない場合は、令和6年11月28日(木)まで募集を延長します

訓練期間
訓練時間

令和6年12月19日(木)～令和7年3月18日(火)（3ヵ月訓練）

10:00～16:30（昼休み 12:50～13:40）

※土・日・祝日は訓練はありません

※感染症・天候等の状況により日程が変更される場合があります

対象者	雇用保険を受給できない方（優先）で、就職意欲が高く訓練修了後早期に就職でき、公共職業安定所長の支援指示を受けられる方。 受講申し込みをされる方は、公共職業安定所の窓口にてご相談ください。 ※雇用保険（失業給付）対象の方も応募できます。		受講料	無料 ※資格試験を受験される場合（任意）は、検定料が別途必要です。
申込先	原則として住所を管轄する公共職業安定所へ訓練受講申込書を提出ください。 申込時に必要なもの：縦4cm×横3cmの写真1枚（6ヵ月以内）、 認印、筆記用具	テキスト代	6,600円（税込み）	
定員	10名 ※応募者が半数に満たない場合は開講しない場合もあります。 ※定員を超える応募があった場合は、定員を増加する場合もあります。			
選考日時	令和6年12月4日（水） 13:30～（受付時間 13:10～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。	選考場所	下記に記載の訓練実施施設と同じ	
選考方法	面接	持ち物	筆記用具	
選考結果発送日	令和6年12月9日（月） ※本人あて郵送にて可否の通知をいたします。			
実施施設への交通手段	駐車場はございません。自転車・原付バイクの駐輪場はあります。※近隣にコインパーキング有 最寄駅：とさでん交通 大橋通電停 徒歩5分			
重要なお知らせ	合格者は受講中に、公共職業安定所の指定する日に来所し、就職支援を受ける必要があります。 本コースの指定来所日は、令和7年1月20日（月）、2月21日（金）、3月21日（金）です。 ・一定条件を満たす場合は、「職業訓練受講給付金」が支給されます。 ・雇用保険の受給資格者が求職者支援訓練を受講する場合は、訓練延長給付や技能習得手当等を受給できる場合があります。			

就職実績

新規のため実績無し

説明会 随時



訓練実施機関：有限会社 日米学院

訓練実施施設：日米学院

所在地：〒780-0862 高知県高知市鷹匠町1丁目2-47

TEL：088-823-8118（担当：田神、横山）

受付時間：9:30～17:00（月曜日～金曜日）

📢 訓練カリキュラム 📢

訓練目標	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、ビジネスソフトを用いた効率的な事務業務ができるよう知識や技能を習得し企業が求める人材を目指す。		
就職を想定する職業・職種	一般事務・受付事務 営業・販売関連事務 などパソコンを活用したオフィスワーク業務全般	訓練修了後に 習得できる資格	※任意受験 Word文書処理技能認定試験2級 検定料5,830円（税込み） Excel表計算処理技能認定試験2級 検定料5,830円（税込み） PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 検定料4,730円（税込み） 認定機関 サーチファイ ※1級及び3級受験希望にも対応します。

		科目	科目の内容	訓練時間
訓練内容	職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプラン/①社会保険と年金 お金の生涯設計と社会保険と年金制度	2時間
		②ビジネスマナー	身だしなみ、お辞儀、言葉遣い、敬語表現、電話対応、来客対応、名刺交換、指示の受け方、アポイントの取り方、訪問時のマナー	14時間
		③職業倫理	働く際に理解しておきたい労働関係法や制度についての基礎知識	1時間
		④健康管理	VDT作業における労働衛生管理とメンタルヘルスクア	1時間
		パソコン基礎概論	ハードウェアの基本構成と各装置の機能、OS及びアプリケーション	3時間
		パソコン基礎演習	OSの基本操作方法、ブラウザ並びにメーラーの操作方法、インターネットの活用（情報の検索と収集）、電子メールによる情報交換	25時間
	ヒューマン	⑤コミュニケーション	聞く力（目的に即した聞き方・傾聴力）、話す力（話の組み立て方、言葉の選択、表現・伝達手法）、価値観の受容、自己プレゼンカ	6時間
	⑥職場のコミュニケーション	ハウレンソウの基本、情報共有、チームコミュニケーション、クレーム対応、ディスカッション	6時間	
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動を進めるにあたっての心構え、就職活動の流れと準備、キャリア形成を踏まえた就職活動の展開	3時間
		⑧求人動向	雇用情勢と求人動向	3時間
		⑨応募書類	人事担当者の目に留まる効果的な履歴書、職務経歴書、添え状の作成指導を行う	12時間
		⑩面接対策	就職面接でポイントとなる、第一印象、所作、身だしなみ、想定質問、受け答え等についての準備とトレーニング	12時間
		⑪求人情報の収集	求人情報・企業情報の収集方法、求人票の見方	2時間
	職業生活設計	⑫動機・目標・能力	訓練の受講意義と必要性、目標設定と習得すべきスキル	3時間
		⑬自己理解	自己理解と就職観、就業経験の棚卸し、働く目的と価値観	6時間
⑭仕事理解		産業界と企業理解、仕事（求人職種）の理解、求められる人材とスキル	3時間	
⑮職業・生活設計		仕事を通じて自己実現、目標設定とアクションプラン、新ジョブカード制度の概要	3時間	
学科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション（3H）、修了式（1H）		
	安全衛生	情報機器作業における労働衛生管理（「IBVDT作業ガイドライン」から「情報機器作業ガイドライン」に沿って）	1時間	
	ビジネス文書基礎知識	社内文書・社外文書の構成と要素、ビジネス文書の体裁	2時間	
	就職支援	本番を想定した模擬面接、個々のキャリアに合わせた履歴書・職務経歴書作成、体裁の良い添え状や封筒の書き方	12時間	
実技	文書作成ソフト基礎実習	文書作成ソフト（Word2021）概要、基本操作、ページ設定、文書入力、書式設定、表作成基礎、図形描画機能基礎、印刷設定	15時間	
	文書作成ソフト応用実習	段組み、スタイル、ヘッダー・フッター、図形の効果など応用機能、案内状、お知らせ文書など様々な例題を使用した見栄えの良い文書作成実習	60時間	
	表計算ソフト基礎実習	表計算ソフト（Excel2021）概要、基本操作、データ入力、オートフィル機能、四則計算、関数を活用した集計表作成、グラフ機能、データベース機能	30時間	
	表計算ソフト応用実習	入力規則、条件付き書式、応用関数、ピボットテーブルマクロなど応用機能、請求書、各種管理台帳など様々な例題を使用した実務演習	42時間	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2021）概要、基本操作、スライドデザイン、スライド作成、アニメーション、画面切り替えなど視覚効果設定	18時間	
	プレゼンテーション演習	企画立案から資料収集、スライド編集、わかりやすい伝え方・見せ方（デザイン、スライド構成、視覚効果など）を活用した課題発表演習	12時間	
職業人講話		■職業人講話（7時間） 講義テーマ「IT企業のお仕事とは？」 講師：株式会社SHIFTPLUS地域人材マッチング担当（3H） 講義テーマ「企業が求める人物像とスキルについて」 講師：株式会社SHIFTPLUS地域人材マッチング担当（4H）	7時間	
訓練総合計		職業能力開発講習 105時間	学科 15時間	実技 177時間
304時間				職業人講話 7時間