初心者の方も 実務的な
パソコン操作を基礎から学べます

ハロートレーニング（求職者支援訓練）
この訓練は厚生労働大臣認定の公的職業訓練です
求職者支援訓練　基礎コース
訓練コース番号　5-07-36-001-03-0007

職場で使える パソコン実務科

訓練期間 令和７年５月13日(火)～令和７年９月12日(金)『４カ月』
※ 休校 土日祝日

Word・Excel だけでなく
PowerPoint
画像加工
web ページ更新等
幅広くパソコン操作を
学べるコース
挑戦!

募集期間 令和７年３月10日『月』～令和７年４月15日『火』

選考日時 令和７年４月18日『金』9時30分より順次
選考会場　アイズ情報　有限会社　佐古教室
選考方法　面接及び筆記試験『筆記用具持参』
選考結果通知日　令和７年４月24日『木』発送

募集定員 13名『無料 駐車場13台完備』

訓練実施機関名 アイズ情報 有限会社

訓練実施施設名 アイズ情報 有限会社　佐古教室
〒770-0021 徳島市佐古一番町 5-22　アイズビル 4F
※ 二次元コードを読み込んで頂くと地図が表示されます。

訓練時間 9:00～15:25『お昼休み 11:50～12:35』
6/19 及び 9/4 のみ 9:00～15:35『お昼休み 11:50～12:45』
※ 訓練終了後に５分程度の清掃があります

受 講 料 受講料無料 但し 教科書代 10,000円『税込み』
※ 資格試験の受験希望者は別途受験料が必要

申込方法 住居所を管轄するハローワークにてお申し込みください

申込書提出先 アイズ情報 有限会社　佐古教室
※ 持参する場合 9:30～17:00〔月～金〕『土日祝日は休み』
郵送の場合は、締切日 令和７年４月15日『火』必着

Pc 普段パソコンを使われている方も
今までの疑問が 納得 に変わる コースです

説明会随時開催
『要予約』電話番号 088-602-7673

職業訓練の概要を詳しくご説明いたします
実際に使用するテキストをお見せいたします
就職に向けてのサポート体制をご紹介いたします

※ 感染症防止対策 入口での消毒・換気・教室内ではマスク着用のご協力をお願いする場合があります。

◎ このコース案内は全て Word で作成を致しました。

訓練カリキュラム

日商 PC 検定は、商工会議所の検定試験です。詳しくは**二次元コード**を読み込みください。

訓練修了後に取得できる資格	名称：日商 PC 検定３級（文書作成）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験
	名称：日商 PC 検定３級（データ活用）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験
	名称：日商 PC 検定３級（プレゼン資料作成）	認定機関（日本商工会議所）	任意受験
訓練目標	ヒューマン・コミュニケーション能力やビジネスマナー、パソコンのアプリケーション操作、プレゼンテーションスキル、Web ページ更新の技能を身につけ、企業において販売事務、商品 PR 事務、一般事務の仕事に対応できる。		

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	①家計管理とライフプラン(2h)、①社会保険・年金(2h)、②仕事の管理(2h) ②ビジネスマナー(10h)、③職業倫理(2h)、④健康管理(2h)、パソコン操作(40h)	60 時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）(6h)、⑥職場のコミュニケーション(6h)	12 時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方(5h)、⑧求人動向(1h)、⑨応募書類(6h) ⑩面接対策(4h)、⑪求人情報等の収集(2h)	18 時間
	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(2h)、⑬自己理解(6h) ⑭仕事理解(2h)、⑮職業生活設計(2h)	12 時間
学科	安全衛生	情報機器作業管理、健康管理	1 時間
	パソコン概論	パソコンの基本構成、ペーパレスの提案と推進、電子コミュニケーションの特徴、デジタル情報の整理と管理、情報セキュリティの基本知識、ネットワークの基本知識、ネット回線の基本知識	24 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	9 時間
実技	ビジネス文書作成実習	Word の基本操作（文字英数字の入力、全角半角文字の確認、行間の設定）、ビジネスの文書作成（社内と社外文書の違い、画像や図形の見栄えのよいレイアウト）、宛名部分への Excel 住所録の差込方法 【使用ソフト：Microsoft Word2019】	80 時間
	表計算データ処理実習	Excel の基本操作（効率の良いデータ入力方法、数式の設定、セル書式の設定）、表示形式の設定（日付、文字列、ユーザー定義）、グラフ作成（業務データ目的に即したグラフの作成）、Excel 機能を活かした書類作成（集計表、名簿）、データの集計（フィルター機能、ピボットテーブル活用）【使用ソフト：Microsoft Excel2019】	99 時間
	プレゼン資料作成基礎実習	PowerPoint の基本操作（使用頻度の高いスライド追加、コンテンツ用プレースホルダーの活用、アニメーションの設定）、プレゼンテーション構成力や成果が出る発表の仕方【使用ソフト：Microsoft PowerPoint2019】	33 時間
	Web 素材演習	Web コンテンツの種類、静止画（イラスト及びフォトデータ）活用例、既存データの加工・編集、ファイルタイプの設定、Web コンテンツ用のフォトデータ作成【使用ソフト：Microsoft Paint】	12 時間
	Web ページプログラミング演習	HTML コーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSS コーディング（カラー、フォント、テキスト、ボックス、背景）、ブラウザによる表示確認 【使用ソフト：Windows Notepad】	40 時間

訓練時間総合計　406 時間	職業能力開発講習　102 時間	学科　34 時間	実技　264 時間	職業人講話　6 時間

「職業人講話」は、アイズ情報 有限会社が実施する他の訓練コースと合同で実施する場合があります。

訓練スケジュール

訓練実施日
ハローワーク来所日

※日程は変更になる場合があります。

お問合せ・申込書提出 先

アイズ情報 有限会社　佐古教室　担当：橋本

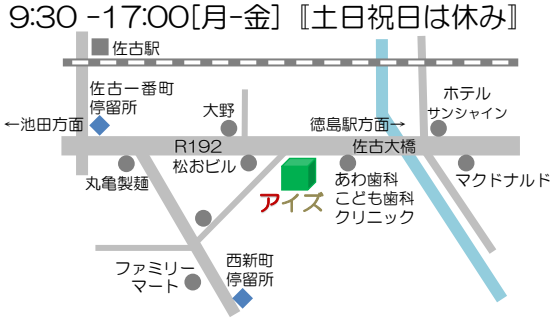
tel **088-602-7673**　fax 088-602-7674

受付時間 9:30 -17:00[月-金]〖土日祝日は休み〗

〒770-0021 徳島市佐古一番町 5-22 アイズビル 4F
アイズ情報 有限会社　佐古教室

市バス ◆西新町停留所〖 徒歩２分 〗
◆佐古一番町停留所〖 徒歩３分 〗

aisWeb



駐車場：申込、説明会、選考会の時はアイズビル 1F が駐車場となります。
訓練期間中は近隣駐車場となります。〖無料 駐車場 13 台完備〗