

平成27年度

12月開講

求職者支援訓練コース案内

実践コース	ビジネスパソコン実践科		定員	15名
受ける講 方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の 条件	特になし
訓練期間	平成27年12月10日(木)～平成28年3月9日(水)		訓練時 間	9:30～16:10
訓練内容	安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、データベース知識、Webサイト更新知識、職業能力基礎講習、パソコン基本操作、文書作成ソフト演習、表計算ソフト演習、プレゼンソフト演習、データベースソフト演習、WEBページ作成演習、総合演習			
訓練目標	文書作成・表計算・データベースといった多様な事務用ソフトウェアの活用能力を身に付けた上で様々な文書・書類・帳票類の作成やWebページの更新に必要な知識及び技能・技術を習得し、OA事務員への就職を目指す。			
訓練修了後 に取得でき る資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2013試験ワード・エクセル (任意受験) WEBクリエイター能力認定試験 上級 (任意受験)		就職を 想定する 職業・職種	OA事務員
受講者の 負担する 費用	テキスト代 12,312円		資格受験費用 任意受験	
募集期間	平成27年10月1日(木) ～		平成27年11月17日(火)	
申込書先 提出	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	面接、筆記試験		選考日	平成27年11月25日(水)
選考時の 持ち物	筆記用具		結果通 知日	平成27年11月30日(月)
選考場所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)			
訓練実施施設	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(アイカルチャーセンター内) 〒885-0025 都城市栄町4672-5イオンモール都城駅前 区画202B TEL:0986-24-7709 問い合わせ担当:宇都(ウ)			
駐車場の有 無、数、料 金	有り、15台、無料		定期券 割引	亠 亠交

【訓練実施場所】・【選考場所】



～コース説明会 実施のご案内～

当訓練の説明は随時お電話にて受け付けております。
コース説明はお電話にてご予約をお願い致します。

訓練校案内・コース内容・進め方・資格取得についてなどな
んでもかまいませんのでお気軽にお問合せください。

お問合せ先
TEL:0986-24-7709
E-mail:miyakonojo@a-its.co.jp

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	入所式・オリエンテーション	入所式・訓練の概要説明(6H)	3時間
	修了式	修了式・訓練のまとめ(3H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・面接対策(6H)	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	
	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	
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	
	データベース知識	ビジネスデータベースの主な種類、作成の主な留意点	
	Webサイト更新知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン	
	職業能力基礎講習	自己理解・キャリア形成の必要性。コミュニケーションを取る上での基本的な挨拶や言葉遣い、効果的な聞き方・話し方、プレゼンテーション技術など。 社会人・職業人の基本的な認識・組織活動の基本、仕事の取り組み方や働くことの意義について。	
実 技	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール方法、ファイルの設定、電子メール初期設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	27時間
	文書作成ソフト演習	マイクロソフト・ワード2013の操作方法 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、様々なビジネス文書・資料の作成(送付状、報告書、会議資料)	54時間
	表計算ソフト演習	マイクロソフト・エクセル2013の操作方法 ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、データベース操作、見積もり・請求書などの帳票類の作成	63時間
	プレゼンソフト演習	マイクロソフト・パワーポイント2013の操作方法 ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行 自己紹介・商品案内などのプレゼンテーション資料の作成	18時間
	データベースソフト演習	マイクロソフト・アクセス2013の操作方法 テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、レポートの作成 データベース(商品管理・顧客台帳)の作成	33時間
	WEBページ作成演習	HTMLタグの記述方法(マルチメディア操作・フォーム作成・スタイルの適法方法まで) スタイル作成(CSSの記述方法)、素材作成(画像等の変更と作成など) WEBページのアップロードと更新作業、ビジネスブログ活用	54時間
	総合演習	ソフトウェア間の連携方法、インターネット活用 オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	12時間
	職場体験	職業人講話	6時間
職場見学	その他		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
訓練時間総合計	324時間	学科 57時間 実技 261時間 職場体験等 6時間	
指 導 方 法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。	
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・一人1台のパソコンです。 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト試験2013/WEBクリエイター能力認定試験は当訓練校にて受験できます。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・復習練習問題等多数用意しております。・受講前と受講後の状態を把握して頂く事で身に付いた技能を実感しながら訓練を受講できます。 ・放課後は18:30まで自由に復習できる環境を用意しております。	
備 考	・日直と掃除が当番制(掃除は週番となります)		

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は 受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。

平成27年度

12 月開講 求職者支援訓練コース案内

基礎コース

ビジネスパソコン基礎科

定員

15名

受 で き る 講 方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。	対 象 者 の 条 件	特になし
訓 練 期 間	平成27年12月21日(月)～平成28年3月19日(土)	訓 練 時 間	9:30～16:10
訓 練 内 容	安全衛生、コンピュータ知識、職業能力基礎講習、パソコン基礎操作、文書作成ソフト操作、表計算ソフト操作、スライド作成ソフト操作、WEBページ作成操作、職業人講話		
訓 練 目 標	職業人としての基本的な対人対応やコミュニケーション能力ができ、インターネットの効果的利用や事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書・ビジネス帳票・スライド作成・Webページ作成を習得し、就職を目指す。		
訓 練 修 了 後 に 取 得 で き る 資 格	マイクロソフトオフィススペシャリスト試験2013ワード・エクセル (任意受験) WEBクリエイター能力認定試験 初級 (任意受験)		
受 講 者 の 講 費 担 当	テキスト代 11,016円	資 格 受 験 費 用	任意受験

募 集 期 間	平成27年10月13日(火) ～ 平成27年11月27日(金)		
申 込 出 書 先	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		
選 考 方 法	面接、筆記試験	選 考 日	平成27年12月4日(金)
選 考 時 の 持 ち 物	筆記用具	結 果 通 知 日	平成27年12月9日(水)
選 考 場 所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(下記訓練実施施設と同じ)		

訓 練 実 施 場 所	アイ日本総合ビジネス学院 都城校(アイカルチャーセンター内) 〒885-0025 都城市栄町4672-5イオンモール都城駅前 区画202B TEL:0986-24-7709 問い合わせ担当:宇都(ウト)		
駐 車 場 の 有 無 台 数 、 料 金	有り、15台、無料	定 期 券 割 学	JR 宮交

【訓練実施場所】・【選考場所】



～コース説明会 実施のご案内～

当訓練の説明は随時お電話にて受け付けております。
コース説明はお電話にてご予約をお願い致します。

訓練校案内・コース内容・進め方・資格取得について
などなんでもかまいませんのでお気軽にお問合せくだ
さい。

お問合せ先
TEL:0986-24-7709
E-mail:miyakonojo@a-its.co.jp

訓練番号(4-27-45-01-00-0145)

訓練実施機関名: アイ日本総合ビジネス学院 有限会社

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目		科目の内容		訓練時間	
学	入所式・オリエンテーション	入所式・訓練の概要説明(6H)		3時間	
	修了式	修了式・訓練のまとめ(3H)			
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・面接対策(6H)			
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			
科	コンピュータ知識	ハードウェア(パソコン内部の処理、パソコン構成要素、処理能力、パソコン選定) ソフトウェア(アップグレード、アプリケーションソフト、オペレーティングシステム) インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webサイト		12時間	
	職業能力基礎講習	自己理解、社会人基礎力(前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力)、グループワーク ビジネスマナー(社会人としての心得、ビジネスコミュニケーション、電話対応、身だしなみ) 職場内のコミュニケーション(聴き方・話し方、企画について、プレゼンテーション技法演習)		48時間	
実 技	パソコン基礎操作	タッチタイピング方法・マウス操作、Windows7 OSの基本操作、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、解凍と圧縮、ダウンロード、電子メールによる情報交換、ビジネスメールマナー		33時間	
	文書作成ソフト操作	マイクロソフト ワード2013の利用方法。ビジネス文書の作成を通し、文字列の挿入、変更、段落の作成、文書の書式設定などの基本操作を学習する。さらに書式や図形使った応用的な文書作成や差し込み印刷など。		63時間	
	表計算ソフト操作	マイクロソフト エクセル2013の利用方法。簡単な計算処理からよく使用する関数を使った計算処理方法を学び、結果を表やグラフにする技法を学習する。さらに複数のワークシートを連携させる処理方法や表(テーブル)の扱い方、データベース機能の活用方法。		72時間	
	スライド作成ソフト操作	マイクロソフト パワーポイント2013の利用方法。スライドの作成と編集、効果の設定等を学習し、実際の作成を通じてプレゼンテーション資料の作成技法および発表技術。		27時間	
	WEBページ作成操作	HTMLとCSSの基礎記述でのWEBページ作成、データのアップロードの方法、画像処理等。		54時間	
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話 3時間×6回 テーマ:(会社の組織・働くことの意義)・(採用担当者の目線、面接時の注意点、働き方)	18時間	
職場見学		その他			
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
訓練時間総合計		330時間	学科 63時間	実技 249時間	職場体験等 18時間
指 導 方 法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	一人1台のパソコンです。 ・マイクロソフトオフィススペシャリスト試験2013/WEBクリエイター能力認定試験は当訓練校にて受験できます。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	・復習練習問題等多数用意しております。・受講前と受講後の状態を把握して頂く事で身に付いた技能を実感しながら訓練を受講できます。 ・放課後は18:30まで自由に復習できる環境を用意しております。 ・土曜・日曜・祝日も教室を開放致します。			
備 考		・日直と掃除が当番制(掃除は週番となります)			

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。
○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。
(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。