

「就職活動に必要なこと」「就職してから役に立つもの」を基準とした職業訓練です

パソコン超初心者も！使ったことがある人も！

令和3年4月開講
3ヵ月間

ビジネスパソコン基礎科

基礎コース/基礎分野

募集期間 令和3年2月19日（金）～3月11日（木）

※ただし定員に満たない場合は、3月18日（木）まで募集を延長する場合があります

訓練期間
訓練時間 令和3年4月13日（火）～7月12日（月）〔3ヵ月訓練〕

9:20～16:00（昼休み12:10～13:10）※土日祝日は休み

※新型コロナウイルスの状況により、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。	受講料	無料 ※資格受験をされる場合（任意）は、検定料が別途必要となります。
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	7,370円（税込み）
新型コロナ 防止対策	3密の防止、毎朝の検温、マスク着用の徹底、定期的な空気の入替え、消毒を行います。		
定員	15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。		
選考日時	令和3年3月24日（水）9:30～（受付時間9:00～） ※選考会に欠席のときは辞退とみなします。	選考場所	下記に記載の実施施設と同じ
選考方法	面接、筆記試験（一般常識程度の国語力、計算力）	持ち物	筆記用具
選考結果 発送日	令和3年3月30日（火） ※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	最寄駅：JR 高知駅 徒歩1分 / 電停 高知駅前 徒歩1分 / バス停 高知駅前 徒歩1分 駐車場：自転車・50cc原付バイクの駐輪場有 / 駐車場無し（近隣の月極駐車場等をご利用ください）		
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、 <u>令和3年5月14日（金）、6月18日（金）、7月14日（水）</u> 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。		

就職実績	雇用保険適用就職率 36.36% その他就職率 63.63% （直近1科分）	訓練説明会	令和3年3月3日（水）14:00～ 令和3年3月9日（火）10:00～ ※詳細は、別紙チラシをご覧ください。
------	--	-------	--

【訓練実施施設・問い合わせ先】

〒780-0056 高知市北本町2-8-21 アール駅前ビル

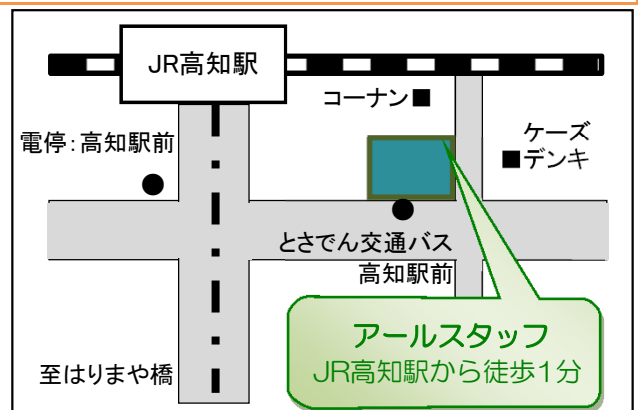


アールシステム株式会社

TEL: 088-821-6801

受付時間：月～金 8:50～17:50 担当：尾立・岡本

訓練実施施設略図



🚀 訓練カリキュラム 🚀



訓練目標	県内の多くの事業所が求める「ビジネスソフトを実践的に活用できるパソコン操作能力」を身につけ、事務系の仕事を中心に幅広いオフィスワークに対応できる。
就職を想定する職業・職種	事務系や、パソコン操作に関わる幅広いオフィスワーク業務
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 3級 検定料：4,200円（税込み） ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 検定料：4,200円（税込み） 認定機関：サーティファイ ※上位級希望の方はご相談ください。

	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	ライフプラン、社会保険と年金、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理	18時間		
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	18時間		
	就職活動計画	就職活動の進め方、求人動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	18時間		
	職業生活設計	動機・目標・能力、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	18時間		
	パソコン操作	パソコンの起動・終了、Windowsの基本操作、効率的な文字入力方法、インターネット検索、ビジネスメールの使い方	30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（2H）、修了式（1H）			
	安全衛生	VDT 作業における労働衛生管理	1時間		
	就職支援	実際の面接を想定した模擬面接、履歴書、職務経歴書、添え状の書き方・封筒の宛名の書き方	18時間		
	事務実務基礎知識	実務を想定した受付処理の流れ、接遇に関する知識の習得	9時間		
実技	ビジネス文書作成基礎実習	Wordを用いた文書作成の基本技術（レイアウト、入力、編集、印刷、保存など）の習得	30時間		
	ビジネス文書作成応用実習	Wordを用いた見栄えの良い文書を作成するための機能（文字や段落の設定、表や画像・図形の挿入など）の習得 様々な例題を使っての作成練習	54時間		
	表計算業務基礎実習	Excelを用いた表作成の基本技術（データや数式・関数の入力、編集、印刷など）の習得	30時間		
	表計算業務応用実習	Excelを用いた見栄えの良い表を作成するための機能（様々な関数、表示形式など）及びデータを活用するための機能（グラフ作成、並べ替え、抽出など）の習得 様々な例題を使っての作成練習	58時間		
	プレゼンテーション実習	PowerPointを用いたプレゼンテーションの基本技術（スライド作成や、効果的なアニメーションの適用など）の習得 資料作成練習と発表演習	16時間		
	職業人講話	①キャリアについて（講師未定）（3H） ②早期就職のための就活方法とポイント（キャリアコンサルタント）（3H）	6時間		
訓練総合計	324時間	職業能力開発講習	102時間	学科	28時間
		職業人講話	6時間	実技	188時間

パソコン初心者大歓迎！
 オフィスワークの経験がある方もない方も！



1ヵ月目は職業能力開発講習として、ビジネスマナーやコミュニケーション、およびパソコン基礎などを学びます。2ヵ月目からは、WordやExcelを中心に、検定3級の合格スキルとともに、実務に必要な技能がしっかり身につきます。

訓練中～訓練修了3ヵ月後まで、就職支援の専門家が一人ひとりに寄り添って支援いたします。

スキルアップと就職に向けて、疑問・不安を解消！

ビジネスパソコン基礎科 説明会

お気軽にご参加ください！

予約不要！

説明会日程 どちらかの日程をお選びください。当日直接参加も可能です！

令和3年3月3日（水）	14：00 開始 （受付 13：30～）	所要時間
3月9日（火）	10：00 開始 （受付 9：30～）	30分程度

※なお、新型コロナウイルス感染拡大状況によっては急遽中止することがあります。
その場合は、アールスタッフ HPにてお知らせいたします。

説明会内容

- 職業訓練って何を学ぶの？
授業内容は？ 学習の難易度は？
- 就職活動のための支援体制は？
- 校舎見学

職業訓練って何？
という方でもOK！



場所 アールスタッフ ※駐車場はございませんので、公共交通機関等をご利用ください。

募集期間 令和3年2月19日（金）～ 3月11日（木）
※ただし定員に満たない場合は、3月18日（木）まで募集を延長する場合があります。

訓練期間 令和3年4月13日（火）～ 7月12日（月）

※訓練申込等の詳細は、訓練チラシをご覧ください。説明会でも配布いたします。
※「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が無料の職業訓練によるスキルアップを通じて早期に、かつ、安定した就職を目指すための制度です。

新型コロナウイルス感染症対策

ご来校時には、マスクの着用・手指消毒・検温等、感染予防対策にご協力をお願いいたします。

〒780-0056 高知市北本町 2-8-21 アール駅前ビル



TEL：088-821-6801 FAX：088-804-3332

受付時間：月～金 8:50～17:50 担当：尾立・岡本

訓練実施施設略図

