

「パソコン事務実務コース(4)」 訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	事務職においていまや必須とされている Office アプリケーションについてできるだけ広く深く学び、実務でのあらゆるシーンに対応できる知識と操作技術を習得するとともに、Web サイトの編集更新作業を自信を持って取り組むために必要な操作技術および関連知識を習得する。また、職業人として一般的に要求されるビジネススキルと情報リテラシーを備え、かつ日常的な Web サイト更新編集作業を遂行することができる者を目指す。また、実務に携わるうえで創造的に Office アプリケーションを駆使できる者を目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 MOS「Word365 & 2021」「Excel365 & 2021」「PowerPoint365 & 2021」、日商 PC 検定3級/2級

※職業訓練の目的は、訓練修了後の早期就職を目指すものです。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 20名 (最少開講人数10名)
- ・募集期間 令和7年 12月19日(金)～ 令和8年 1月19日(月)
- ・選考日 令和8年 1月29日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和8年 2月3日(火)(予定)
- ・訓練期間 令和8年 2月13日(金)～ 令和8年 5月12日(火)(3か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ～ 16:10



◆コース説明会

令和7年 12月23日(火)、令和8年 1月8日(木)、1月15日(木) 於:下記座学訓練場所
(いずれの日程も開始時刻は16時30分から30分程度です。)
(訓練コースの説明や施設見学の希望者は、事前にご連絡ください。)
(上記日程でご都合の悪い方はご相談に応じますのでご連絡ください。)

連絡先: 078-612-3049 (担当:藤田/野口/吉田/浦上)

- ◆申込先等 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して申し込んでください(写真は、タテ4cm、ヨコ3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・下記座学訓練場所(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。
・筆記用具(ボールペン、シャープペンシル、消しゴム)を持参してください。消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学 校 名 : 職業訓練のアップ 神戸長田校 TEL: 078-612-3049
訓練場所: 〒653-0036
兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1 アスタくにづか1番館地下1階003
最寄 神戸市営地下鉄・JR新長田駅から徒歩6分(0.5km)

◆必要経費

教科書代他 15,000円(税込)

- ◆問合せ先 原則として居住地の公共職業安定所、または下記の学院にお問い合わせください。

※訓練内容及びコース説明会に関することは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。

兵庫県立神戸高等技術専門学院

〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730

担当 中山

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	就職支援	キャリアデザイン、就職活動能力の向上、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	18 h
	キャリア・コンサルティング	職歴の確認（強みの確認／弱みの自覚と克服策）・希望する業種・職種・雇用形態・勤務時間・給与等に関する聞き取りとアドバイス、ジョブカード及び応募書類作成支援	18 h
	安全衛生	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する VDT 機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減	3 h
	コンピュータ基礎	コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器	3 h
	ネットワーク基礎	インターネットとメール概要、セキュリティと情報モラル	3 h
	ビジネス文書基礎	ビジネス文書の構成（社内文書、社外文書）	24 h
	表計算データ処理基礎	表の作成の基本とルール、Excel でできること	24 h
	プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的	12 h
	テレワーク基礎知識	テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用	3 h
	オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	10 h
	行事	入校式、修了式	—
実 技	OS基本操作実習	日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス	18 h
	ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書の作成方法、文書の体裁、長文作成、グラフィックの活用、他アプリケーションとの連携	48 h
	表計算データ処理実習	表の作成、ワークシート操作、関数、データベース機能、ピボットテーブル、ユーザビリティへの配慮	54 h
	プレゼンテーション実習	スライドの作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション	30 h
	ネットワーク基礎実習	LANと共有、検索技術、メールの活用、オンラインストレージとクラウド	3 h
	Webページ作成実習	テキストエディタを用いたHTML5とCSSによるWebサイト作成の過程でWebサイトの構造と仕組みを学ぶ	60 h
	テレワーク実践演習	アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、オンラインツールの活用（Zoom／Microsoft Teams）、グループワーク	3 h
訓練時間総合計 334 時間（学科 118 時間、実技 216 時間）※別途入校式・修了式 2 時間 訓練日数 総合計 57 日			
就職先と主な業種・職種		OA事務、一般事務、営業事務、Webサイト編集担当者	

◆座学訓練場所

