

「Office スペシャリスト養成コース」 訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	①Word、Excel、PowerPoint、Accessに関する操作技能および関連知識を広く深く習得する。 ②実務を想定した演習により情報を適切に収集・加工・分析・発信する知識・技能を身につけ、実務レベルの資料を作成できる。 また、事務職員として業務改善を意識した取り組みをするためにOfficeアプリケーションを縦横に使いこなせるスキルと、PC キットティング等を含めた業務環境や指導環境の整備、ユーザートレーニングなど、総合的な指導・サポート業務を遂行することができる者を目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 Microsoft Office 2019 Master

※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 15名(最少開講人数:8名)
- ・募集期間 令和5年 2月20日(月) ~ 令和5年 3月23日(木)
- ・選考日 令和5年 4月 5日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和5年 4月11日(月)※予定
- ・訓練期間 令和5年 4月18日(火) ~ 令和5年 9月15日(金) (5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5年 ①回目 3月1日(水)、②回目 3月8日(水)、③回目 3月15日(水) 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)

◆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、シャープペンシル等)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 18,000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 今安

◆主な学科・実技

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		18h
	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		18h
	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		3h
	コンプライアンス	コンプライアンスの定義と違反予防策、業務改善の考え方とコツ		6h
	OS スキル	ハードウェアとソフトウェア、Windows の構成、システムの保護と復元ソフトウェアのインストール、デバイスとプリンタ、ディスクとデータ管理、研修環境の復元		12h
	インターネット、ネットワーク、メール	インターネット知識、インターネット接続トラブル対処法、Web ブラウザの設定、サービスの利用と法律、メールの基礎、アクセシビリティ		12h
	ソフトウェア仕様理解	Word	ビジネス文書の構成、(社内文書、社外文書)	24h
		Excel	表の作成の基本とルール、Excel でできること	24h
		PowerPoint	プレゼンとは、プレゼンの目的	12h
		Access	データベースとは、データの追加・更新・削除	24h
	インストラクション理論	サポート業務としてのインストラクタの役割と職務内容、教材研究、教授・学習過程論、研修評価法、メラビアンの法則		6h
	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		3h
	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		10h
行事	入校式、修了式		—	
実 技	ソフトウェア演習	Word	【Specialist】文字や表作成など基本的な編集機能の操作方法 【Expert】スタイルや目次など高度な機能の操作方法 (Word365&2019)	48h
		Excel	【Specialist】数式や関数、書式設定など基本的な機能の操作方法 【Expert】ピボットテーブルやマクロなど高度な機能の操作方法 (Excel365&2019)	48h
		PowerPoint	【Specialist】スライド作成・編集・管理、配布資料、共同作業 (PowerPoint365&2019)	36h
		Access	【Specialist】テーブル、フォーム、クエリ、レポート、環境管理 (Access365&2019)	39h
	DTP	紙面のセンスアップ、ビジュアルドキュメントの作成 (Word 365&2019)		15h
	VBA	業務の自動化その考え方と実践 (各 Office アプリケーション)		54h
	インストラクション演習	言語化基礎演習、研修計画書作成、情報機器模擬デモンストレーション、オフィスソフト模擬研修、研修マナー		30h
	MOS 対策 (Word)	試験のポイントと模擬演習 (Word365&2019)		63h
	MOS 対策 (Excel)	試験のポイントと模擬演習 (Excel365&2019)		66h
	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		3h
	訓練時間総合計 574 時間 (学科 172 時間、実技 402 時間) ※別途入校式・修了式 2 時間 訓練日数 総合計 100 日			
就職先と主な業種・職種		一般事務、営業事務、パソコンインストラクター		
就職実績		令和 3 年度の就職率 100%		

◆座学訓練場所

