

未経験から就職を目指そう!

受講生募集

【7月開講】

【令和8年度(も8事17) 離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)】

事務必須のOfficeソフト習得ができる内容で、入力など基礎から行うので初心者でも可能です。



HELLO TRAINING

急がば字バ

パソコンが初めてでも大丈夫! 役立つノウハウが身に付きます。

パソコン事務基礎コース

Point 1

会社で役立つ書類が作れる!

パソコンの使い方の基本から学び、表計算・文書作成ソフトを使いこなし、会社のビジネス文書までばっちり作れるようになります!



Point 2

ホームページを作ろう!

ホームページの作り方を一から学ぶので初心者の方もオリジナルページが作れるようになります! 会社のホームページ編集や更新作業もスムーズにできる技術が身に付きます。



3ヶ月コース

令和8年

7.23 木

令和8年

10.22 木

初心者でも安心下さい!! 講師が優しく丁寧に指導いたします!

募集定員

18名

受講料無料
最少開講人数9名

Point 3

就職支援が充実!

あいさつや言葉遣い、集団生活のルールやコミュニケーション能力など、ビジネスマナーを学びます。さらに、履歴書・職務経歴書の作成指導で、すぐに就職活動に役立つ知識が身に付きます!



募集要項

募集期間 令和8年5月28日(木)~令和8年7月1日(水)

■応募条件: 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方。

■申込方法: 原則として居住地を管轄する公共職業安定所で備え付けの「入学願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ申し込んでください。

選考試験 7/10(金)9:30~ ■選考場所: 訓練実施施設と同じ ■持ち物: 受験票・筆記用具・メモ帳・スリッパ
(受付は、9:00から9:30まで) ■選考方法: 筆記試験・面接 ■選考結果発送【7月13日(月)予定】

受講内容

訓練期間 令和8年7月23日(木)~令和8年10月22日(木)

訓練時間 9:30~16:10 ※原則1日6時間(土日祝休み)

実施施設 職業訓練のアップ加古川校 101教室

自己負担額 15,000円(テキスト代)

■目標資格 MOS「Word365 & 2021」「Excel365 & 2021」「PowerPoint365 & 2021」
日商PC検定(3級/2級) (すべて任意受験)

事前説明会(当施設で16:30から開始。所要時間30分程度)

日時 1回目:6月8日(月) 2回目:6月17日(水) 3回目:6月25日(木)
※参加希望の場合は電話又はHPから「予約」をお願いいたします。



別の日でも、個別対応致します。事前にお電話にてご相談ください!

◆訓練の概要

訓練目標	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、更には改変改良ということまで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。
仕上がり像	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。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。 (MOS 「Word365 & 2021」「Excel365 & 2021」「PowerPoint365 & 2021」、日商 PC 検定 3 級/2 級)

		科 目	科 目 の 内 容	訓練時間
訓 練 の 内 容	学 科	キャリアデザイン	【セルフワーク】自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、T A 等） 【演習】経験・スキルを振り返り自己理解を深める（キャリアアンカー等） 【グループワーク】働くことの価値観、働き方の多様性を知る 【業界研究・職種研究】レポートを作成し希望の業種・職種を確立する	6
		就職活動能力の向上	【計画】就職活動計画の作成（個別指導） 【応募書類の作成等】履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接により面接対応力を強化する（個別面接対策・集団面接対策） 【実践的指導】求人票の見方等実践的な指導及び特性に応じた個別指導	
		コミュニケーションスキル	【実学一体】コミュニケーションの5つの要素を講義・演習・グループワークにより理解する（ストローク[他者理解]・感情コントロール・傾聴・伝える・グループファシリテーション） 【その他の演習】組織で働くこと・仕事に対する姿勢の確立、論理的思考・発信力・傾聴力・課題発見能力の向上、人間関係を円滑にする態度・言葉・会話のトゲ抜き等の習得、伝え方・表現力の育成	6
		ビジネスマナー	【実学一体】マナーの基本（第一印象、身だしなみ、姿勢、笑顔、お辞儀・敬語など）、電話応対や来客応対などの会社接遇の基本を身につける 【ワークショップ】ビジネスシーンを設定し実践力を高める 【Web 面接対策】Web 面接のマナー、見栄え（マスク着用メイクや、画面上での映り方）	6
		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）、業種・職種に関するアドバイス、希望する雇用形態についての相談、J/C 作成	18
		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
		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
		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
		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
		表計算データ処理基礎	表の作成の基本とルール、Excel できること	27
		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
		テレワーク基礎知識	【テレワークに関するもの】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
		生成 AI リテラシー基礎	生成 AI（ChatGPT）の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	3
		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
	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
		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
		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
		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、ユーザービリティへの配慮	51
		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
		Web ページ作成実習	テキストエディタを用いた HTML 5 と CSS によるウェブサイト作成、FTP、Web サーバ、画像の簡易加工	54
		生成 AI 基礎演習	ChatGPT の活用（メール文書・議事録・報告書作成）	3
		テレワーク実践演習	【テレワークに関するもの】アカウント作成（メールアドレス・クラウドアカウント）、グループワーク、会議用ソフト・オンラインツールの活用（Zoom・Microsoft Teams）	3
訓練時間 総合計		334 時間（学科 124 時間、実技 210 時間）別途入校式・修了式等 2 時間		

主な就職先(職種)	OA 事務、一般事務、営業事務、Web サイト編集担当者
訓練実施施設名	職業訓練のアップ 加古川校
訓練実施場所	〒675-0066 兵庫県加古川市加古川町寺家町 47-1 ファーミンインテリジェントビル 5 階 ☎079-425-3049 JR 加古川駅から徒歩 5 分
申し込み等に関するお問い合わせ	※居住地の公共職業安定所 ※兵庫県立ものづくり大学校 〒670-0943 兵庫県姫路市市之郷 1001-1 TEL : 079-240-7376