知識等習得コース　　[コースNo. C31]

「パソコン事務実務コース(2)」 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＆2019」「Excel365＆2019」「PowerPoint365＆2019」、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　　15名 (最少開講人数　8名)
・募集期間　　令和4年5月18日(水) ～ 令和4年6月17日(金)
・選考日　　令和4年7月 1日(金)　 9:30 (時間厳守)
・合否通知発送　　令和4年7月 6日(水) (予定)
・訓練期間　　令和4年7月15日(金) ～ 令和4年10月14日(金) (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4年 5月24日(火)、 5月31日(火)、 6月7日(火)　　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:今井/藤田/野口)

◆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　　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　古田

[整理番号　39]

◆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	３ｈ
	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	３ｈ
	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）	２４ｈ
	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	２４ｈ
	プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的	１２ｈ
	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	６ｈ
	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	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	１８ｈ
	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	４８ｈ
	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	４８ｈ
	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	２４ｈ
	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	３ｈ
	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	６０ｈ
	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	１２ｈ
訓練時間総合計３３４時間（学科１２１時間、実技２１３時間）※別途入校式・修了式　２時間　訓練日数　総合計　５８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	
就職実績		令和２年度の就職率８２．０％	

◆座学訓練場所