

「パソコン事務実務コース」 訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	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。
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2月25日(金) ~ 令和4年3月25日(金)
- ・選考日 令和4年4月 6日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和4年4月11日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和4年4月19日(火) ~ 令和4年7月15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 3月1日(火)、3月8日(火)、3月15日(火) 於: 下記座学訓練場所
(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。)

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・鉛筆・消しゴム)を持参してください。

◆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 森

◆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 ができること	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
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によるウェブサイト作成、FTP、Webサーバ、画像の簡易加工	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		
就職実績	令和2年度の就職率93.3%		

◆座学訓練場所

・職業訓練のアップ 神戸長田校

〒653-0036

兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1

アスタくにつか1番館地下1階003

