

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「(デ)パソコン事務実践コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	Word・Excel・PowerPoint・HTML・CSSを習得し、文書作成、チラシ作成、集計表作成、会議用資料作成、ホームページの作成・更新といった業務ができる人材を目指します。 また、業務で積極的にパソコンを活用し、効率的な事務処理ができるようになることを目指すとともに、テレワーク制度に必要な知識をもち、ICTを活用した柔軟な働き方ができる人材を目指します。 (座学での学習成果を職場実習で実践し、職場のニーズに的確に応えることができる人材を育成します)
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 ① MOS(Word・Excel・PowerPoint) ② 日商PC検定3級(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)

※再就職にあたり正社員経験の少ない方を対象に再就職促進を図り、訓練修了後の早期就職を目指します。

◆募集日程及び訓練期間等

- ・募集定員 12名 (最少開講人数 6名)
- ・募集期間 令和5年9月28日(木) ~ 令和5年10月30日(月)
- ・選考日 令和5年11月9日(木) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和5年11月14日(火) (予定)
- ・訓練期間 令和5年11月30日(木) ~ 令和6年3月29日(金) (4か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:00

ジョブ・カード対象コース

入校までにハローワーク等で登録キャリア・コンサルタントによるジョブ・カードの交付を受けていることが要件となります。早めにご相談ください。



◆コース説明会

令和5年10月12日(木)、10月24日(火) 13:30 於: 下記座学訓練場所(オープンカレッジ芦屋校)

(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: 0797-38-0090 (担当: 竹内・衣川)

- ◆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 ・入校選考場所(芦屋市商工会館2階: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: オープンカレッジ 芦屋校 TEL: 0797-38-0090
訓練場所: 〒659-0065
兵庫県芦屋市公光町10-14 フラットロ芦屋ビル4階
最寄 阪神電車 芦屋駅から徒歩1分(0.08km)

※入校選考場所は裏面を参照

◆必要経費

教科書代他 14,500円(税込) 職業訓練生総合保険料 3,700円

- ◆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 中尾

◆主な学科・実技

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	キー・スキル講習	キャリア形成の必要性及び重要性、ビジネス文書、ビジネスマナーの向上、コミュニケーション力の向上、職場理解・職場体験	24 h
	ガイダンス	オリエンテーション・修了ガイダンス	4 h
	安全教育 (VDT)	パソコン使用上の身体に対する安全対策	1 h
	パソコン基礎知識	PCの仕組み、ハード/ソフトウェアの基礎知識	5 h
	情報モラルとセキュリティ	情報社会の危機管理、ウイルス・不正アクセス	3 h
	就職支援	自己理解、職業理解、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導・キャリアコンサルティング	12 h
	テレワークセキュリティガイドライン テレワークと自己管理	テレワークによる働き方に必要な知識、総務省が定めるテレワークセキュリティガイドラインによる情報セキュリティ対策 テレワークにおける自己管理 (労働基準法の適用に関する留意点)	2 h 1 h
実 技	OSの基本操作実習	Windows10の基本操作実習、ファイル管理、環境設定	9 h
	タッチタイピング演習	効率の良い入力方法、タイピング練習	6 h
	インターネット・メール実習	インターネット検索及び電子メールの基本操作	6 h
	文書作成実習 (Word2019)	文書作成、表作成、画像・図形の挿入、差し込み印刷	78 h
	表計算実習 (Excel2019)	表作成、数式・関数、グラフ作成、データベース、集計機能、簡単なマクロ	78 h
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint2019)	効果的なプレゼンテーションの作成と技法、会議を想定した模擬プレゼンテーションの実施	30 h
	ホームページ作成実習	HTML5とCSS3によるホームページの作成実習	54 h
	習熟度チェック問題	Word/Excel/PowerPointの習熟度チェック問題の実施	6 h
	ICT活用実習	Web会議、大容量ファイル転送サービス利用操作、クラウド操作	9 h
職場実習 (実技)	安全衛生 接客接客 文書作成・データ管理 事務処理基本実習	職場における安全衛生 接客対応の基本、受付・案内、電話対応、職場でのコミュニケーション OA機器操作等による文書作成、データ管理 各種データ・書類の整理等、日常の事務業務	102 h
訓練時間 総合計 430時間 (学科52時間、実技276時間、職場実習102時間) 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計 74日			
就職先と主な業種・職種	様々な業種における事務、販売、企画、営業、総務等、パソコンを使用する業務全般		
就職実績	令和3年度 66%		

職場実習先は、求人事情等により変更になることがあります。

◆入校選考場所: 芦屋市商工会館2階
阪神芦屋駅から徒歩5分
JR芦屋駅から徒歩8分

◆座学訓練場所: オープンカレッジ芦屋校
阪神芦屋駅から徒歩1分
JR芦屋駅から徒歩13分

