

# 「MOS 資格を含む OA 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 を使いこなし、一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができ、MOS 資格取得で自信を深める。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 ( 訓練中にMOS資格取得可能 ) Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 コミュニケーション検定初級 ・ ビジネス実務マナー検定3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 12名 (最少開講人数 6名)
- ・募集期間 令和7年6月23日(月) ~ **令和7年7月25日(金) 延長しました!**
- ・選考日 令和7年8月1日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和7年8月6日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和7年8月15日(金) ~ 令和7年11月14日(金) (3ヶ月)  
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:10



教室 HP

## ◆コース説明会

令和7年6月30日(月) 13:30~14:30、7月11日(金)、7月18日(金) 10:00~11:00 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: 078-936-2776 (担当:峯松)

- ◆**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** 複合型交流拠点 ウィズあかし 7階 学習室 703(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。  
**※座学訓練場所とは異なりますので注意してください。**  
・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: JCNパソコンスクール明石大久保校 TEL: 078-936-2776  
訓練場所: 〒674-0058  
明石市大久保町駅前1丁目8-10 山田ビル 最寄JR大久保駅から徒歩5分(0.2km)

## ◆必要経費

教科書代他 4,620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。

※訓練内容及びコース説明会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

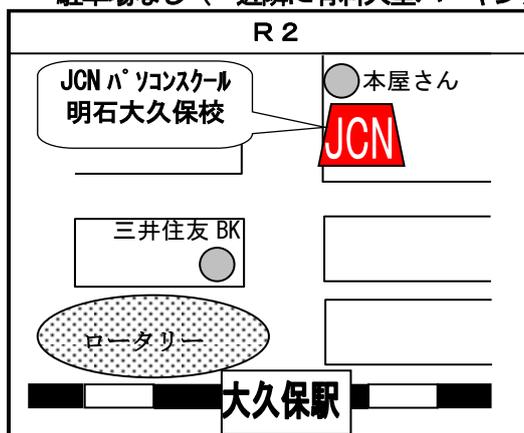
〒651-2102 神戸市西区学園東町5丁目2番 TEL:078-894-3730 担当 中田

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	コンピュータの基礎・安全衛生	OS とは、Windows の画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作・VDT 作業と安全衛生	6 時間
	社会人基礎講習	自己理解（自分自身の強みや振り返り）、仕事理解、職業意識 職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、社会保険の内容理解	6 時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成の仕方、就職活動の進め方、面接対策、 求人情報の収集、キャリアコンサルティングの実施	18 時間
	ビジネス文書	ビジネス文書知識、ビジネス文書知識（お礼状、案内状）、公用文書の知識、機能総括	12 時間
	表計算	表計算知識、請求書、見積書、発注書、公用文書の知識、機能総括	12 時間
	プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析	6 時間
	インターネット	ブラウザの使い方、お仕事検索サイトの紹介、テレワークとは	3 時間
	訓練にかかわる行事	ガイダンス	4 時間
実 技	ビジネス文書実習	ワープロソフトの操作（文字入力・書式設定・表作成）、依頼文書・議事録 の作成・図形や画像の文書の装飾、PR 文書の作成 (Word 2019)	62 時間
	表計算実習	ワークシートの操作（表の作成・四則計算・数式・関数）グラフ作成・デー タベース抽出・VLOOKUP・ピボットテーブルなど応用的な演習 (Excel 2019)	62 時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、シナリオの組み立て方、発表方法 と発表 (PowerPoint 2019)	36 時間
	MOS 試験対策実習 (Word 365)	文書の共有と管理・差し込み印刷・効果的な文書作成の実践的な演習	30 時間
	MOS 試験対策実習 (Excel 365)	視覚的なデータ表示、ワークシートのデータ共有、データ分析の実践的な演習	30 時間
	インターネット・メール実習 テレワーク操作	ブラウザの使い方、電子メールの送受信、その他のメール ソフトの便利性と使いこなし方、テレワーク操作 (ZOOM 使用)	15 時間
訓練時間 総合計 302 時間 (学科 67 時間、実技 235 時間)) 別途入校式・修了式等 4 時間 訓練日数 総合計 53 日			
就職先と主な 業種・職種	一般事務・営業事務・病院事務など		
就職実績	新規コースのため就職実績なし		

訓練場所

- 【 電車通学 】  
JR大久保駅より徒歩5分 (0.2 km)
- 【 車 通 学 】  
駐車場なし ( 近隣に有料大型パーキング有 )



選考試験会場

- 複合型交流拠点 ウィズあかし 7階 学習室703  
明石市東仲ノ町6番1号 (アスパア明石北館7階)  
JR・山陽電車「明石駅」より徒歩3分

