

# 「ビジネスパソコン習熟コース」訓練生募集

## ◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	概ね45歳以上の初心者を対象に、Word、Excel、PowerPointに関する基本的な操作技能および関連知識を習得するとともに、ライフプラン・キャリアプランの作成による就職に向けた目標設定を自ら行い、自身が納得できる就職を早期に目指す。 また、社会人基礎力と基本的なパソコンスキルを備え、事務職、営業・販売職などの職業において、パソコンを用いた事務・販売管理業務ができる。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 MOS「Word365&2021」「Excel365&2021」「PowerPoint365&2021」

※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7年7月1日(火) ~ 令和7年8月5日(火) ※募集期間を延長しました
- ・選考日 令和7年8月12日(火) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和7年8月18日(月) (予定)
- ・訓練期間 令和7年8月28日(木) ~ 令和7年11月27日(木) (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7年 7月8日(火)、7月16日(水)、7月24日(木) 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:藤田/野口/吉田)

- ◆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 12,000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 佐藤

◆主な学科・実技

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間	
学 科	ライフプラン等	家計管理	家計管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口	18 h
		ライフ・プランニング	ライフイベントの洗い出し、収支のシミュレーション、収支プランの改善、万一時のシミュレーション	
		ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー、社会人基礎力	
	就職支援	キャリアデザイン	自己の強み・弱みを知る（ホランドタイプ、TA等）／経験・スキル自己理解を深める（キャリアアンカー等）／働くことの価値観・多様性、業界研究・職種研究	18 h
		コミュニケーションスキル	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、会話のトゲ抜き、伝え方・表現力の育成	
		就職活動能力の向上	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接により面接対応力強化、求人票の見方等実践的な指導および特性に応じた個別指導	
	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	18 h	
	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 h	
	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 h	
	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 h	
	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）	18 h	
	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	21 h	
	プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的	6 h	
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	3 h		
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 h		
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 h	
	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	69 h	
	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	72 h	
	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	36 h	
	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 h	
	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	3 h	
訓練時間総合計322時間（学科121時間、実技201時間）※別途入校式・修了式 2時間 訓練日数 総合計 56日				
就職先と主な業種・職種		一般事務、営業事務		

座学訓練場所

