

「即戦力になるパソコン事務コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	Word・Excel・PowerPoint・Access を使用して実務に直結した書類(報告書、チラシ、請求書、売上集計表、会議用資料)の作成演習やデータ管理を行い、事務職において即戦力となる人材を目指す。 また、テレワーク制度の知識をもって ICT(情報通信技術)を活かせるようになることを目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 MOS(Word2019・Excel2019・PowerPoint2019) 日商PC検定(文書作成・データ活用)

※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7月25日(金) ~ 令和7年8月26日(火)
- ・選考日 令和7年9月5日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和7年9月10日(水) (予定)
- ・訓練期間 令和7年9月19日(金) ~ 令和7年12月18日(木) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:00

◆コース説明会

令和7年7月28日(月)16:30、8月8日(金)13:00、8月21日(木)16:30

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:衣川・竹内)

- ◆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、消しゴム等)を持参してください。消せるボールペンは不可です。

◆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 フラットゼロ芦屋ビル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 17,000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 山本

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	ガイダンス	オリエンテーション・修了ガイダンス	4h
	安全教育(VDT)	パソコン使用上の身体に対する安全対策	1h
	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	5h
	ビジネス文書・ビジネスマナー	社内文書・社外文書の書き方、コミュニケーション、敬語、電話対応	9h
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、模擬面接 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、就職相談	15h
	テレワークセキュリティガイドラインと自己管理	テレワークによる働き方に必要な知識、情報セキュリティ対策の考え方、労働基準法の適用に関する留意点	3h
実 技	OSの基本操作実習	Windows11の基本操作実習、ファイル管理、環境設定	12h
	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	6h
	インターネット・メール実習	インターネット検索、電子メール、情報モラルとセキュリティ	9h
	文書作成実習(Word2019)	文書作成、表作成、画像・イラスト・図形の挿入、差し込み印刷、段組み	72h
	表計算実習(Excel2019)	表作成、数式・関数、グラフ作成、データベース操作、自動集計機能 マクロ機能	72h
	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、 実務を想定した模擬プレゼンテーションの実施	12h
	データベース実習 (Access2019)	データベースの基本操作、顧客管理、商品管理	30h
	文書作成実務演習 (Word2019)	Word2019による送付状、報告書、チラシなど実務に直結した書類の作成	30h
	表計算実務演習 (Excel2019)	Excel2019による売上集計表、請求書、納品書、勤務表など実務に直結した書類の作成	30h
	習熟度チェック問題	学習したソフトの習熟度チェック問題の実施と解説	6h
ICT活用実習	Web会議サービスの操作、大容量ファイル転送サービス利用操作	6h	
訓練時間 総合計 322時間(学科37時間、実技285時間) 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計56日			
就職先と主な業種・職種	様々な業種における事務、受付、企画、営業、管理等、パソコンを使用する業務全般		
就職実績	今年度新規開設コース		

◆入校選考場所: 芦屋市商工会館2階
芦屋市公光町4番28号 芦屋市商工会館2階



◆座学訓練場所: オープンカレッジ芦屋校
芦屋市公光町10番14号 フラットロ芦屋ビル4階

