

「中高年の為のパソコン習得コース(2)」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歳以上の方を対象に、パソコンスキルを習得し、業務の管理・効率を考えた事務作業ができ、企業に必要とされる人材となる。また、テレワークや社会人としての基礎知識も習得を目指す。
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9月22日(月) ~ 令和7年10月22日(水)
- ・選考日 令和7年10月31日(金) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和7年11月6日(木) (予定)
- ・訓練期間 令和7年11月14日(金) ~ 令和8年2月13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9月29日(月)14:00~15:00 10月8日(水)、15日(水)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 704B (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(ボールペンと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 仁井

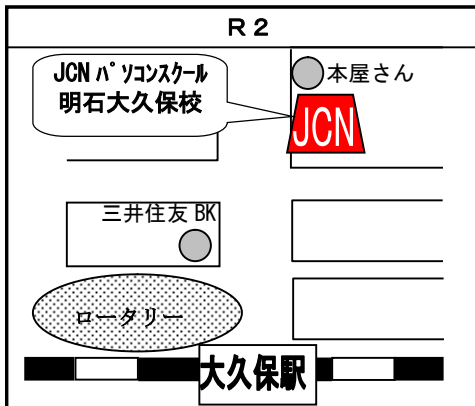
◆訓練の内容

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	パソコンの仕組、バージョン、周辺機器、office とは・DT 作業と安全衛生	6 時間
	ビジネス文書基礎	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（Word 365&2019）	12 時間
	表計算基礎	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（Excel 365&2019）	12 時間
	社会人基礎講習	職業倫理（個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点） 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	18 時間
	デジタルリテラシー	生成 AI とは、ChatGPT の使い方、デジタルリテラシーにおけるセキュリティや注意点	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
	メール・テレワークとは	メールの活用方法・テレワーク作業・在宅勤務での注意点 セキュリティ対策	6 時間
	訓練にかかわる行事	ガイダンス	4 時間
実 技	パソコン基礎操作実習	パソコン基本操作、タイピング（ブラインドタッチをマスター）、文書作成の基本、フォルダの作成	12 時間
	ビジネス文書実習	ビジネス文書の作成・編集、表・イラスト挿入 文書の共有と管理・差し込み印刷・試験対策（Word 365&2019）	84 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・試験対策（Excel 365&2019）	89 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 365&2019）	18 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、ZOOMの仕方	18 時間
訓練時間 総合計 303 時間（学科 82 時間、実技 221 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	令和5年度の就職率 100%		

◆座学訓練場所

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704B
明石市東仲ノ町6番1号（アスピア明石北館8階）
JR・山陽電車「明石駅」より徒歩3分。

