

「PC・オフィスソフト実践コース(2)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	パソコン未経験の方でも求人に応募できるように、パソコンスキルの基礎から体系立てた訓練を行い、パソコンに対する苦手意識を払拭する。その上で企業の要求基準を満たす日商PC検定3級合格レベルまでWord・Excel・PowerPointの操作を習得させるとともに、テレワーク等の遠隔での業務にも対応できるようなスキルを身につける。また、情報・IT・デジタルリテラシー及びセキュリティの知識を得ることにより、ネットワーク化された現在のパソコンで安全に作業を行えるようにする。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 <ul style="list-style-type: none"> ・日商PC検定：データ活用3級、2級 文書作成3級、2級（日本商工会議所） ・MOS：Word、Excel、Powerpoint（マイクロソフト）

※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 20名（最少開講人数 8名）
- ・募集期間 令和7年11月6日(木) ~ **令和7年12月10日(水)** ※募集期間を延長しました。
- ・選考日 令和7年12月17日(水) 9:30（時間厳守）**※受付開始時刻 9:10より**
- ・合否通知発送 令和7年12月22日(月)（予定）
- ・訓練期間 令和8年1月6日(火) ~ 令和8年4月3日(金)（3か月）

原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 16:00

◆コース説明会

- 【説明会】 令和7年11月17日(月) 13:00~ / 令和7年11月27日(木) 11:00~
- 【説明会 兼 体験授業】 令和7年11月19日(水) 11:00~

★体験授業 … 訓練がどのように行われるのか実際に体験していただけます★

於:トライムアカデミー尼崎校 尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K.Rビルディング6階

※やむを得ない事情により説明会・体験授業のスケジュール等が変更になる場合がございます。

※ご希望日の参加者が多数の場合は、別日程をご案内する場合がございます。

※訓練コースの説明や施設見学の希望者は、必ず事前にご連絡ください。

連絡先： 06-6430-5000 (担当:嶋貴、村上)

◆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3cm 1枚)。受験票などの送付はいたしません。

◆入校選考 トライムアカデミー尼崎校(裏面地図参照)で筆記試験、面接により選考を行います。

・スリッパ、筆記用具(黒のボールペン、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： トライムアカデミー尼崎校 TEL: 06-6430-5000
 訓練場所： 〒660-0881 尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K.Rビルディング6階
 最寄駅 阪神尼崎駅から 徒歩3分(0.2km)

◆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 太田



◆訓練の内容

科 目	科 目 の 内 容	訓 練 時 間
学 科	入校式・オリエンテーション・修了式 情報・IT・デジタルリテラシー	4h 6h
	Web ネットワーク基礎知識	6h
	情報・IT・デジタルセキュリティ	6h
	安全衛生	3h
	働くことの基本ルール	3h
	資格試験対策	12h
	テレワーク基礎知識	3h
	就職支援	18h
	【コミュニケーションスキル】 コミュニケーションの重要性や仕事に対する姿勢、傾聴、発信力、表現力、課題発見能力、問題解決能力、ソーシャルスキルトレーニング 【キャリアデザイン】 人生100年時代のキャリア形成、経済社会の変化理解、主体的なキャリア形成の必要性理解、働く事の意味と意義、Job tag活用法、職業生活設計、転機の乗り越え方、学び直し 【ビジネスマナー】 《ワークショップ・実践的演習》マナーの基本、第一印象の重要性・表情・(身だしなみと所作、言葉使い等)、会社接遇(お辞儀の仕方、来客対応、電話対応、名刺交換) 【就職活動能力の向上】 《応募への道のり》ジョブカード作成、就職計画と応募書類作成、ネット応募対策、求人票見方 《採用への道のり》面接来社時の心得、面接ロールプレイング、Web面接対応法等	
	パソコン操作の基礎	12h
実 技	文書作成基礎 (Word)	OSの基本操作、マウス操作、入力操作、アプリケーションインストール・アンインストール、ファイル・フォルダの設定、ウィンドウの操作
	文書作成応用 (Word)	基本操作、文字入力、文字書式と段落書式、表、図、ビジネス文書作成、演習問題
	データ活用基礎 (Excel)	テキストデータのインポート、長文の作成、文書の校閲、セクション、差込印刷、文書のプロパティ、ドキュメント検査
	データ活用応用 (Excel)	基本操作、データの入力、表の作成、数式と関数基礎、書式設定、グラフ作成、ワークシートの設定、データベース機能
	プレゼンテーション (PowerPoint)	関数応用、条件付き書式、入力規則、グラフ応用、ピボットテーブル、マクロ機能、ブックのプロパティ
	OA 実務演習	基本操作、スライド作成、テーマとバリエーション、スライドマスター設定、コンテンツの追加、図解と表、アニメーション効果、スライドショーの設定、プレゼン技法、発表
	資格試験対策	複数のオフィスソフトを活用した実務演習、報告書・企画書・会議用資料・帳票・広告物の作成
	テレワーク演習	日商PC検定3級(データ活用、文書作成)

訓練時間 総合計 328時間 (学科61時間、実技267時間) 入校式・修了式 各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、OA事務、営業事務、販売、営業他、介護、製造、在庫管理、倉庫、物流等パソコンを使うあらゆる業種・職種全般
-------------	---

◆座学訓練場所・説明会・入校選考会会場

【トライムアカデミー尼崎校】

尼崎市昭和通3-90-1 尼崎K.Rビルディング6階 (阪神尼崎駅 徒歩3分)
当日問合せTEL 06-6430-5000

