

『実践・オフィスソフト+Web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)	企業が望むPCスキル・オフィスのレベルとして、日商PC検定3級以上の操作を習得、更に基礎的な内容に加え、マクロなどの応用的な操作まで行う。又各リテラシー・セキュリティの知識・ネットワーク化されたPCで安全作業を行えるようにする。企業のホームページを編集・更新できるように、HTML及びCSSの基礎を習得、又AI・クラウド知識も習得しデジタル時代に対応し資格の取得をめざす訓練とする。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 ・日商PC検定3級 データ活用/文書作成/プレゼンテーション(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 18名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和8年2月10日(火) ~ 令和8年3月10日(火)
- ・選考日 令和8年3月23日(月) 9:30 (時間厳守) **※受付開始時刻 9:10より**
- ・可否通知発送 令和8年3月26日(木) (予定)
- ・訓練期間 令和8年4月3日(金) ~ 令和8年7月2日(木) (3か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:40 ~ 16:10

◆コース説明会

【説明会】 令和8年2月18日(水) 11:00~ / 令和8年3月3日(火) 11:00~

【説明会 兼 体験授業】 令和8年2月27日(金) 13:00~

★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。 **※スーツ着用**
・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 16,000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 森



◆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		4h
	情報・IT・デジタルリテラシー	世の中に溢れる情報を適切に活用できる基礎や情報モラル、情報通信技術に必要な情報の扱いに関する理解や操作、電子化されたデータの有効利用	6h
	情報・IT・デジタルセキュリティ	情報漏洩等の原因と解決、脅威と脆弱性、情報モラル、ウイルスについての知識や対策、SNS	6h
	Web ネットワーク基礎知識	ネットワーク、IP アドレス・ドメイン・DNS、サーバー、メールシステム、個人所法保護・著作権・知財四権、IoT	6h
	AI・クラウド・ネットサービス知識	AI の機能、クラウド・業務効率化に役立つツール等	3h
	安全衛生	労働安全衛生の必要性和 VDT 作業の留意点、メンタルヘルスケア	3h
	働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金・労働時間・休憩・休日・有給休暇、労働契約の終了（「退職・合意解約・解雇」の違いと失業給付の取扱い、解雇制限、解雇権濫用法理）、労働保険、社会保険、母性保護	3h
	資格試験対策	日商 PC 検定 3 級（データ活用、文書作成、知識問題）、Web サイト制作関連	12h
	就職支援	【コミュニケーションスキル】 働く上で必要な信頼関係の構築・業務効率化の達成のために求められる傾聴力、発信力、アンガーマネジメント等 【キャリアデザイン】 人生 100 年時代に求められるスキルとは、社会情勢の理解、ワークシートを使用した自己理解・自己分析、目標設定の明確化 【ビジネスマナーと面接対策】 第一印象の重要性、各種マナー、面接ロールプレイング、就職に繋がりやすい面接法、言い換え等 【就職活動能力の向上】 (1) 就職活動のステップ、就職活動計画、企業が求める人材とは、ジョブカード、面接に繋がる応募書類の作成 (2) 求人票の見方、志望動機、書類作成の個別支援	24h
	実 技	パソコン操作の基礎	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
文書作成基礎・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	48h
データ活用基礎・応用 (Excel)		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、VBA、ブックのプロパティ、演習問題	66h
プレゼンテーション (PowerPoint)		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	30h
AI・クラウド・ネットサービスの演習		利用目的に合わせた活用、書類のデータ化、アプリケーション操作、データ分析等	3h
OA 実務演習		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・帳票・広告物の作成	30h
資格試験対策		日商 PC 検定 3 級（データ活用、文書作成）	12h
HTML・CSS コーディング基礎		HTML5/CSS3 の基礎知識と記述、HTML エディターの操作	48h
Web 基礎演習	Web サイトの設計、サイト制作演習、画像の加工・圧縮、Web サイトの更新 ※ 実技の使用ソフト等 : Windows11、Microsoft365 (最新 Word・Excel)	18h	
訓練時間 総合計 328時間 (学科67時間、実技261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、製造、介護等/パソコンを使う業種・業務全般		

◆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