

『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 ・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8月4日(火) ～ **令和8年9月8日(火) ※募集期間を延長しました!**
- ・選考日 令和8年9月15日(火) 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9月18日(金) (予定)
- ・訓練期間 令和8年10月2日(金) ～ 令和8年12月28日(月) (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8月10日(月) / 令和8年8月18日(火) / 令和8年8月21日(金) / 令和8年8月26日(水)
すべて13:30 ～ 14:30

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601

※やむを得ない事情により説明会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601
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ことは上記座学訓練場所に直接お問い合わせください。～ 急がば早へ～

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	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、ウィ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
	安全衛生	労働安全衛生の必要性と 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）	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、情報漏洩・社外秘について、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、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法 （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	6h
	文書作成基礎（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	24h
	文書作成応用（Word）	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	36h
	データ活用基礎（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	36h
	データ活用応用（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、ブックのプロパティ	54h
	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	36h
	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	36h
	資格試験対策	日商 PC 検定 3 級（データ活用、文書作成） ※実技の使用ソフト等：Windows11、Microsoft365（最新Word・Excel・PowerPoint）	12h
訓練時間 総合計 304 時間（学科 64 時間、実技 240 時間） 入校式・修了式 各 2 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、OA 事務、営業事務、販売、営業、製造、介護等パソコンを使う業務全般		

◆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601 (阪神尼崎駅 徒歩3分)

当日問合せTEL 06-6430-5000

