

『Office ソフト+Web サイト制作基礎コース』 訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	事務職において必須で汎用性のある Office アプリケーションについてできるだけ広く深く学び、実務での様々なシーンに対応できる知識と操作技術を習得するとともに、Web サイトの編集更新作業と Illustrator と Photoshop での画像加工・バナー作成などを実践的に行い、幅広く広報事務分野でも活躍できる関連知識と操作技術を習得する。職業人として一般的に要求されるビジネススキルと情報リテラシーを備え、かつ日常的な Web サイト更新編集作業やデザインソフト操作で広報分野において作業遂行することができる者。また、実務に携わるうえで創造的に Office アプリケーションや Adobe ソフトを駆使できる者を目指す。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 MOS「Word/Excel/PowerPoint365」、「日商 PC 検定 3 級/2 級」、「Illustrator/Photoshop クリエイター能力認定試験」

※職業訓練の目的は、訓練終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9名)
- ・募集期間 令和8年8月5日(水)～ **令和8年9月9日(水) 延長しました!**
- ・選考日 令和8年9月16日(水) 9:30 (時間厳守)
- ・可否通知発送 令和8年9月24日(木)(予定)
- ・訓練期間 令和8年10月2日(金)～ 令和9年2月1日(月)(4か月)

原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ～ 16:10 (一部17:10終了あり)



◆コース説明会

令和8年8月10日(月)、8月18日(火)、8月27日(木) 於:下記座学訓練場所

(いずれの日程も開始時刻は16時30分から30分程度です。)

(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。)

(上記日程でご都合の悪い方はご相談に応じますのでご連絡ください。)

連絡先: 078-612-3049 (担当:藤田/野口/吉田/浦上)

- ◆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3cm1枚)。受験票などの送付はいたしません。

- ◆入校選考 ・下記座学訓練場所(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)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 : 職業訓練のアップ 神戸長田校

TEL: 078-612-3049

訓練場所 : 〒653-0036

兵庫県神戸市長田区腕塚町5丁目5-1 アスタくにつか 1 番館地下 1 階003

最寄 神戸市営地下鉄・JR新長田駅から徒歩6分(0.5km)

◆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 山本



◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	就職支援	キャリアデザイン、就職活動能力の向上、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	18h
	キャリア・コンサルティング	職歴の確認(強みの確認/弱みの自覚と克服策)・希望する業種・職種・雇用形態・勤務時間・給与等に関する聞き取りとアドバイス、ジョブカード及び応募書類作成支援	18h
	ITリテラシー/生成AIリテラシー基礎	VDT 機器使用上の諸注意、身体・精神に対する VDT 機器使用上の安全対策、テクノストレスの軽減、コンピュータの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、基本ソフトと応用ソフト、周辺機器、インターネットとメール概要、セキュリティと情報モラル テレワーク・リモートワーク・在宅勤務の違い、在宅勤務の利点、在宅勤務の課題と対応策、オンラインツールの種類、オンラインツールの活用と留意点、テレワークセキュリティガイドライン、アカウントとクラウド利用 生成 AI(ChatGPT)の仕組み、プロンプトの基礎、リスク、注意点	15h
	ビジネス文書基礎	ビジネス文書の構成(社内文書、社外文書)	21h
	表計算データ処理基礎	表の作成の基本とルール、Excel でできること	21h
	プレゼンテーション基礎	プレゼンとは、プレゼンの目的、スライドの作成、シナリオの構築、魅力あるプレゼンテーション	12h
	オリエンテーション	訓練説明、訓練生活と就職への心構え、アイスブレイク、行動計画	10h
	行事	入校式、修了式	
実 技	ITリテラシー/生成AIリテラシー演習 OS基本操作実習	日本語入力システムと文字入力、フォルダとファイルの管理、ユーザーアカウント制御、環境設定とメンテナンス LANと共有、検索技術、メールの活用、オンラインストレージとクラウド アカウント作成(メールアドレス・クラウドアカウント)、オンラインツールの活用 (Zoom/Microsoft Teams)、グループワーク ChatGPT の活用(メール文書・議事録・報告書作成)	21h
	ビジネス文書作成実習	各種ビジネス文書の作成方法、文書の体裁、長文作成、グラフィックの活用、他アプリケーションとの連携	42h
	表計算データ処理実習	表の作成、ワークシート操作、関数、データベース機能、ピボットテーブル、ユーザビリティへの配慮	48h
	コンテンツ制作実習	【Photoshop】 基本操作(画像編集・色調補正・描画)コンテンツグラフィック作成、写真加工 【Illustrator】 基本操作、図形や線の書き方、トレース、素材作成、オブジェクトの作成と変形、文字入力方法、ベジェ曲線とパス	84h
	Webページ作成実習	テキストエディタを用いたHTML5とCSSによる Web サイト作成の過程で Web サイトの構造と仕組みを学び、レイアウトデザインやサイトの効率的な更新・修正管理を学ぶ	54h
	Web ページ制作総合演習	Web ページの企画、HTML タグを使ったホームページの制作、コーディング、レスポンシブデザイン、Wordpress、レスポンシブ(スマートフォン対応)Web デザインの仕組みおよび制作方法、プレゼンテーション実習、ユーザー定義、コンセプトシート活用	72h
訓練時間 総合計 436時間(学科115時間、実技321時間)別途入校式・修了式等 2時間 総訓練日数 75日			
就職先と主な業種・職種		一般事務、営業事務、広報事務、ネットショップ運営更新、Web サイト編集補助、画像加工処理	

◆座学訓練場所

