知識等習得コース　5－08－28－133－03－0254　　[コースNo. C47－08]
兵庫県立神戸高等技術専門学院

# 「ビジネス(販売・ITリテラシー)活用コース(2)」訓練生募集

**◆訓練の概要(初心者向)**

| | |
|---|---|
| 訓練目標<br>(仕上がり像) | 初心者から経験者を対象に、営業、販売や各種業種に対応するデータ活用の処理技術を研鑽する。また、パソコン知識・ビジネス文書・表計算・データベース・プレゼンテーション・Webページ作成・電子メール・電子会計などの処理能力を習得する。データ活用の技術を習得するとともに、業種・職種にかかわらず対応できるパソコンソフトの活用操作の他、マナーとモラルとコミュニケーション力を身につけ、キャリア形成の意識を高め、将来の職場環境への適応力をつける。 |
| 取得資格等 | 任意受検により取得可能な資格<br>(日本商工会議所)　日商PC検定(文書作成)3級　　プレゼン資料作成3級<br>(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)エクセル表計算処理技能認定試験1～3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　　10名　(最少開講人数　5名)
・募集期間　　令和8年9月18日(金)　～　**令和8年10月26日(月)まで募集期間を延長しました！**
・選考日　　令和8年10月30日(金)　　13:30　(時間厳守)
・合否通知発送　　令和8年11月5日(木)　(予定)
・訓練期間　　令和8年11月13日(金)　～　令和9年4月12日(月)　(5か月)
　　原則、土・日・祝を除く5日間　9:20　～　16:40　　※1月11日はあります

**◆コース説明会**

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、随時実施しますので事前にご連絡ください。
連絡先:　0799－22－3005　(担当:松本)

**◆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 :　株式会社金光電算センター　(KCCキャリアサポート)　　TEL:　0799－22－3005
訓練場所:　〒656－0051　兵庫県洲本市物部2-14-5　(裏面地図参照)
淡路交通バス停　富士見橋から徒歩約4分(0. 3Km)




**◆必要経費**

教科書代他　　13, 530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　谷口


[整理番号　63]

**◆訓練の内容**

| 科目 | | 科目の内容 | 訓練時間 |
|---|---|---|---|
| 学科 | 情報リテラシーと情報セキュリティ | ＯＳ、ハード、ソフトの基礎知識、システム開発の考え方、ネットワーク社会の業務知識<br>情報倫理、情報社会の危機管理、知的所有権、ウイルス・不正アクセスの基礎知識<br>安全教育（ＶＤＴ）パソコン使用上の身体に対する安全対策 | 34h |
| | 電子会計（販売・IT 活用） | 電子会計概論と仕訳の基礎知識、個別業務と基幹業務概論、会計ソフトの使用方法基礎<br>販売のための会計知識等 | 40h |
| | テレワークの知識 | Ｗｅｂ会議システムの操作方法、テレワークのセキュリティと留意点、在宅勤務の自己管理等 | 6h |
| | 就職支援 | 履歴書・経歴書・挨拶状の書き方、丁寧な字のポイント、<br>マナー、国語、発声、話し方、コミュニケーション等、個別就職相談、求人情報提供等 | 16h |
| | 訓練に係る行事 | 入校式、修了式ガイダンス | 4h |
| 実技 | オフィスソフト基本操作実習<br>（Windows　１１） | （ＯＳ基本操作）　ＯＳの基本操作、環境設定、ファイル管理、日本語入力方法<br>（Word2021）　文書入力、文字修飾、段落修飾、表作成<br>（Excel2021）　データ入力、罫線、装飾<br>（インターネット）　Ｗｅｂ検索、電子メール | 55h |
| | オフィスソフト応用操作実習 | （Word2021）　図形、印刷、グラフ、画像操作<br>（Excel2021）　表計算、データ活用、抽出、並べ替え、金利計算、関数及びグラフ操作 | 55h |
| | 個別業務システム基礎実習<br>（販売・IT 活用） | 販売のためのビジネス文書作成の基礎、社外文書、社内文書、議事録、稟議書、ＰＯＰ<br>販売実務に対応した表とグラフ（縦棒、横棒、円、折れ線）を用いた集計表作成の基礎 | 75h |
| | 個別業務システム実務実習<br>（販売・IT 活用） | 販売のためのビジネス文書作成の応用、社外文書、案内状、請求書、グラフや図形を利用した文書作成実務<br>集計機能を利用した表とグラフ（積み上げ、複合、レーダー）を用いた集計表作成応用 | 75h |
| | データベース実習　（販売・IT 活用） | （Excel、Access）　データベースの基礎、データベース関数、データの集計・分析<br>販売業務（納品書、請求書、顧客台帳）、アクセスの操作、マスタ、集計、入力、印刷 | 75h |
| | ビジネスコミュニケーション実習<br>（販売・IT 活用） | （PowerPoint2021）　作成、編集、ビジュアル化（図、表、グラフ、効果）<br>販売資料、会議資料、効果的なプレゼンテーションの資料作成、提案、発表<br>（インターネット）販売のためのネット活用、ネット活用、ＨＴＭＬによるＷｅｂページの制作技法、スタイルシート | 62h |
| | テレワークの実習 | Ｗｅｂ会議システムの操作実習 | 3h |

訓練時間　総合計　５００時間（学科１００時間、実技４００時間）
別途入校式・修了式等　２時間　　訓練日数　総合計　９９日

| | |
|---|---|
| 就職先と主な業種・職種 | ＯＡ機器を使用する業務全般　総務、事務、販売、営業、受付、製造、設備、水産、管理、運行、相談等<br>専門の資格を有している場合　調剤、看護、介護、調理、美容 |
| 就職実績 | 令和７年度の就職率　１００％ |

**◆座学訓練場所**

株式会社金光電算センター（KCCキャリアサポート）
洲本市物部2-14-5　　TEL:0799－22－3005

