知識等習得コース　5－08－28－133－02－0300　　[コースNo. C56－08]

兵庫県立神戸高等技術専門学院

『ＭＯＳ習得・ＯＡ実務コース』訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	企業実務で必要とされるパソコン操作能力およびビジネス文書作成能力を習得し、Microsoft Word、Microsoft Excel、Microsoft PowerPointを活用した実践的な事務処理技能を身につける。また、MOS(Microsoft Office Specialist)資格取得レベルの知識・技能を習得し、一般事務、営業事務、総務事務、経理補助等の職種に必要な即戦力となるOAスキルを養成することを目標とする。さらに、ビジネスマナー、コミュニケーション能力、応募書類作成、面接対策等の就職支援を通じて、早期就職を目指す。
取得資格等	**任意受検により取得可能な資格** ・Microsoft Office Specialist 一般 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11月6日(金) ～ 令和8年12月7日(月)
・選考日　　令和8年12月17日(木)　9:30 (時間厳守) **※受付開始時刻 9:10より**
・合否通知発送　　令和8年12月22日(火) (予定)
・訓練期間　　令和9年1月5日(火) ～ 令和9年4月2日(金) (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11月13日(金) ／ 令和8年11月20日(金) ／ 令和8年11月27日(金)
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。
　なお、上記日程でご都合が合わない方は一度ご相談ください。
※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:嶋貫、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　・尼崎市中小企業センター(裏面地図参照) で筆記試験、面接により選考を行います。 **※変更の可能性あり**
・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
※スーツ着用

◆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　15, 500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：松原

[整理番号 73]

◆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	パソコンやインターネット・各種 IT ツールを適切かつ安全に活用するための知識概論、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	リスクマネジメントの基礎及び企業や個人の重要な情報を不正アクセス・情報漏えい・データ破壊などの脅威から守るための対策や管理等原因と解決、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、ビジネスメールの注意点	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、個人情報保護・著作権・知財四権、Web 会議ツール知識	6h
	AI・クラウドサービス知識・概論	活用が進む AI（人工知能）やクラウドサービスについてその基本的な仕組み・活用方法・注意点を理解し業務に活かすための基礎知識を学ぶ、AI・クラウドサービスの利用時の注意点	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	Microsoft Office Specialist（MOS）Word・Excel・PowerPoint365（一般）試験対策における総合的反復・講義	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、アンガーコントロール等 【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、グラフィックスの利用、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	42h
	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、データベース種類・機能・管理の基礎	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、データベース種類・機能・管理の応用	60h
	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	Microsoft Office Specialist(MOS)Word・Excel・PowerPoint365(一般)試験対策における総合的反復・講義 **※実技の使用ソフト等：Windows11、Microsoft365(最新Word・Excel・PowerPoint)**	12h
訓練時間　総合計　３２２時間（学科７０時間、実技２５２時間）　入校式・修了式 各２時間　　訓練日数　総合計５５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	

◆説明会会場･座学訓練場所、入校選考会会場

★説明会会場･座学訓練場所

【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

★入校選考会会場　※変更の可能性あり

【尼崎市中小企業センター】

尼崎市昭和通2-6-68（阪神尼崎駅　徒歩5分）

当日問合せTEL　06－6430－5000

