知識等習得コース　5−08−28−250−03−0293　　[コースNo. C59−08]

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「中高年からのパソコン基礎コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	● 概ね４５歳以上の初心者を対象に、パソコン基本操作からビジネス関連ソフトウェア(ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット等)に関するスキルとＡＩ活用術を習得する。テレワークについて学ぶことにより、場所や時間にとらわれない柔軟な働き方に対応できることを目指す。 ● パソコンを使用し、効率よく文字入力・操作・データの管理が出来る。AI を使用し業務効率を図る。さらにインターネットを使って求人検索、応募ができるようになり、早期就職を目指す。
取得資格等	**コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算部門）※任意受検により取得可能な資格**

※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　10名）
・募集期間　　令和8年11月11日(水) ～ 令和8年12月10日(木)
・選考日　　令和8年12月22日(火) 9:30開始 (時間厳守)
・合否通知発送　　令和8年12月25日(金) (予定)
・訓練期間　　令和9年1月8日(金) ～ 令和9年4月7日(水) (3ヶ月)
原則、土・日・祝を除く5日間　9:30 ～ 16:10
※一部17:10までの日があります。

◆コース説明会

令和8年11月13日(金)、20日(金)、27日(金)、12月4日(金) 12:30～1時間程度　於:下記座学訓練場所
「コース説明会」参加希望の方は、事前にご予約ください。
連絡先:　078−919−5077 (担当:かんべ)

◆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)を必ず持参してください。※消せるボールペンは不可

◆座学訓練場所

学 校 名 :　アイ日本総合ビジネス学院　明石校　　TEL:　078−919−5077
訓練場所:　〒673−0892
兵庫県明石市本町1−2−29　明石追手ビル3F
最寄駅:　JR・山陽電車　明石駅から徒歩5分 (0. 24km)

◆必要経費

教科書代他　　7, 700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。



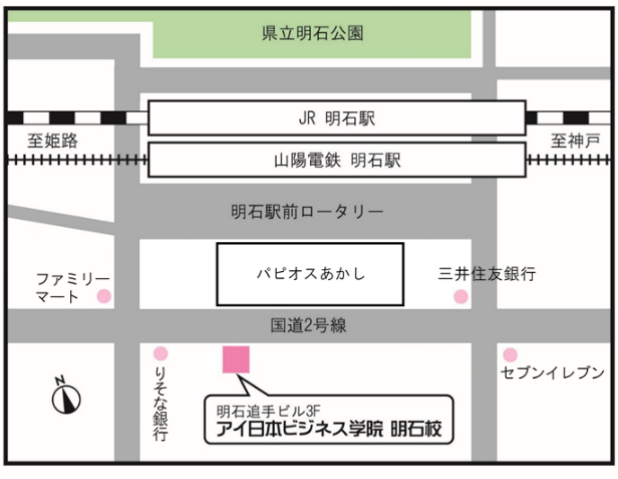
兵庫県立神戸高等技術専門学院
〒651-2102　神戸市西区学園東町５丁目２番　TEL：078-894-3730
担当：高松

[整理番号　77]

◆訓練の内容

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	訓練に係る行事	入校式・ガイダンス（２ｈ）/修了式・ガイダンス（２ｈ）	４ｈ
		社会人基礎力/コミュニケーション	グループワーク、傾聴訓練、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、コミュニケーションの基礎とケーススタディ	２４ｈ
		パソコン知識	パソコンのしくみと動作、インターネット・電子メール、 情報リテラシー・セキュリティの基礎知識	６ｈ
		安全衛生	パソコン使用時の安全衛生（VDT）	３ｈ
		就職支援	就職活動の進め方、キャリアの棚卸、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、 履歴書・職務経歴書の添削、オンライン面接、模擬面接 キャリア・コンサルティングの実施	２４ｈ
		ビジネス文書概論	ビジネス文書の種類、社内・社外文書の基礎、文書作成ルール、読みやすい文章構成、 情報共有と文書管理	３０ｈ
		表計算概論	表計算ソフトの役割、データ管理の基礎、表・グラフの活用、関数の基本、 データ分析と業務活用	３３ｈ
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの基礎、伝わりやすい資料構成、視覚効果の活用、発表技法、 ビジネスにおける提案手法	９ｈ
		テレワーク概論	テレワークの定義と社会的意義、テレワークの事例、 テレワークのリスクとセキュリティ対策	３ｈ
		AI概論	AI とは何か、AI による仕事活用、AI 使用時のポイント・コツ、 AI 時代の情報リテラシー、フィッシング詐欺検知 AI、 AI を使った「読みやすい文章」作成のコツ、 AI を使った「検索に見つかりやすくするためのポイント整理」	１２ｈ
	実技	パソコン操作実習（Windows・Word）	パソコンの基本操作、タイピング、マウス操作、文字入力、ファイルの保存、 ファイルのダウンロード、プログラムのしくみ　<Microsoft365 使用>	９ｈ
		ビジネス文書作成実習（Word）	文書作成ソフトの基本操作、ビジネス文書の作成・編集、表・イラストの挿入、 印刷と設定、詳細な機能と設定　<Microsoft365 使用>	６１ｈ
		表計算実習（Excel）	表計算ソフトの基本操作、表とグラフの作成・編集、データベースの活用、 関数の利用、クロス集計、詳細設定　<Microsoft365 使用>	６５ｈ
		プレゼンテーション実習（PowerPoint）	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、 アニメーションの設定、スライドショー、発表　<Microsoft365 使用>	１６ｈ
		AI オフィス活用実習	AI の基本と使い方を理解する、AI に文章作成や質問対応をさせる方法を学ぶ、 Word・Excel・PowerPoint での AI 活用法を身につける、業務で役立つ AI による検索・要約・アイデア出しを体験する、AI を活用した実務シミュレーション、 AI を使って就職活動を効率的に進める	１８ｈ
		テレワーク実習	ビデオ会議のメリットと仕組み、Zoom ミーティング、 ミーティングスケジュール作成、画面の共有方法、AI による議事録化・ オンライン会議の要点まとめ、AI によるオンライン会議の要点整理、議事録作成	６ｈ
		訓練時間　総合計　３２３時間（学科１４８時間、実技１７５時間） 別途入校式・修了式等　２時間　訓練日数　総合計５８日		
就職先と主な業種・職種		企業における一般業務、総務・企画実務をはじめ、販売店の販促・製作、介護職など、幅広く対応		
就職実績		令和６年度の就職率９３．８％		

◆座学訓練場所



〒673-0892
明石市本町 1-2-29　明石追手ビル3F
☎078－919－5077

- **JR・山陽電車明石駅から徒歩 5 分**
- **明石追手ビル　3階**
  - **・1階　保育園**
  - **・西隣　りそな銀行**