知識等習得コース　5-08-28-133-03-0274　　[コースNo. C52]

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「OA 事務実務コース(2)」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	一般企業で幅広く使用されているWord及びExcelの基本操作を繰り返し訓練することにより、一般事業所で使用できる技能を身につけます。また、Web製作、コミュニケーションスキルの基礎知識も習得し、ビジネスにおけるさまざまな分野で積極的にパソコンを活用し、職場でのコミュニケーションを図り、職務に応じた事務処理やアプリケーションソフトの実践的な技術を身につけた人材を目指します。
取得資格等	①　**任意受検により取得可能な資格** コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門3級又は2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　　18名　(最少開講人数　9名)
・募集期間　　令和8年10月9日(金)　～　**令和8年11月12日(木)　延長しました！**
・選考日　　令和8年11月19日(木)　　10:00　(時間厳守)
・合否通知発送　　令和8年11月25日(水)　(予定)
・訓練期間　　令和8年12月3日(木)　～　令和9年3月2日(火)　(3ヶ月)
　　原則、土・日・祝を除く5日間　9:00　～　15:50　(7限目がある日は16:50まで)

◆コース説明会

令和8年10月16日(金)、10月29日(木)　13:30　　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、事前にご連絡ください。)
連絡先:　0795－23－4326　(担当:竹本、十河)

◆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 :　北はりま職業訓練センター　　TEL:　0795－23－4326
訓練場所:　〒677－0063
兵庫県西脇市平野町189番地の1
最寄 JR 西脇市駅から徒歩25分(2. 0km)　駐車場有(無料)

◆必要経費

教科書代他　　15, 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

[整理番号　69]

◆訓練の内容

科目		科目の内容	訓練時間
学科	パソコンの基礎知識	OS、インターネット・電子メール、情報モラル・セキュリティの基礎知識	9h
	安全教育（VDT）	パソコン使用上の身体に対する安全対策	3h
	コミュニケーションスキル	会社組織、コミュニケーション向上、チームワーク、ビジネスマナー、ヒューマンスキル、キャリアコンサルティング補足等	15h
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、個別就職相談、求人情報提供、ジョブカードを使用したキャリアコンサルティング等	24h
	テレワーク	テレワークの意義、セキュリティ、自己管理、留意点等	3h
	オリエンテーション	コース受講及び修了にあたってのガイダンス等	4h
実技	OS基本操作実習	OSの基本操作、環境設定、コピー・ペースト、ファイル管理等	18h
	文書作成（Word）演習	文書作成及び表作成の基本操作	51h
	表計算（Excel）演習	表計算基本操作、関数及びグラフの基本操作	57h
	インターネット演習	インターネット検索及び電子メールの基本操作	12h
	プレゼンテーション演習（PowerPoint）	WORD、EXCELと連携したプレゼンテーション資料作成の基礎	6h
	Web製作演習	HTML5、CSS3 の基礎知識と記述、エディターの基本操作、Webサイト制作演習、Web ページの更新・確認	36h
	コンピュータ技能評価試験対策実習	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門（3級・2級）検定受験対策	36h
	OA事務演習（オフィスソフトの実務）	ビジネス文書、見積書、請求書、勤務シフト表、各種伝票、給与計算、データ管理、プレゼンテーション、セキュリティ、データバックアップ及びそれらに付随するトラブル対応等	48h
	テレワーク実習	Web 会議システムの導入・設定・操作方法等 ＊使用ソフトは Microsoft Office2019 Professional	6h
訓練時間　総合計　３２８時間（学科５８時間、実技２７０時間） 別途入校式・修了式等　２時間　訓練日数　総合計　５７日			
就職先と主な業種・職種	製造業：一般事務職、商社：営業・事務職、病院：医療事務、地方自治体：事務職（嘱託）等		

◆座学訓練場所

