

兵庫県立神戸高等技術専門学院

「初歩から学ぶオフィスワークスペシャリスト養成コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	汎用性のある OA ソフトを活用して事務処理を効率化できる技能を学び、業種・業態に関わらず PC 操作力、ビジネス文書作成能力、データ処理分析能力、プレゼンテーション資料作成能力を身に付け、業務効率化を図れるオフィスワーク能力を身につける。
取得資格等	任意受験により取得可能な資格 (認定機関: サーチファイ) Excel 表計算処理技能認定試験・Word 文書処理技能認定試験・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験

※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 20名 (最少開講人数 8名)
- ・募集期間 令和6年12月24日(火) ~ 令和7年1月23日(木)
- ・選考日 令和7年2月4日(火) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和7年2月7日(金) (予定)
- ・訓練期間 令和7年2月18日(火) ~ 令和7年7月17日(木) (5ヶ月)
原則 土・日・祝を除く5日間 10:00 ~ 16:40
(月に1回程度、土曜日にキャリアコンサルティングがございます。)

HP はコチラ



YouTube



Instagram



SOZOSHA.SANNOMIYA

◆コース説明会

令和6年12月26日(木)、令和7年1月10日(金)、1月21日(火) 各日11:00から
令和7年1月7日(火)、1月15日(水) 15:00から、1月18日(土)10:15から
於: 下記座学訓練場所(個別相談は随時受付しております。)

詳しくはホームページをご参照ください。また、YouTubeにて学校紹介動画も公開中ですので、ぜひご覧ください。

◆体験講座

令和7年1月18日(土) 13:00 から (2時間程度) 於: 下記座学訓練場所
連絡先: 078-381-9820 (担当: 田上・久永・岩金・栗田・小出)

※訓練コースの説明会参加、体験講座受講、個別相談(見学)の希望者は、事前にご連絡ください。

◆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

【 神戸市立兵庫区文化センター 】

神戸市兵庫区羽坂通 4-1-1(裏面地図参照)にて筆記試験、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: 創造社リカレントスクール三宮校 TEL: 078-381-9820

訓練場所: 〒650-0034 神戸市中央区京町67番地 KANJU ビル5階

最寄駅: 地下鉄 海岸線 旧居留地・大丸前駅から徒歩5分(0.4km)

阪急線神戸三宮駅 / 阪神線神戸三宮駅、JR 線三ノ宮駅から徒歩7分(0.5km)

◆必要経費

教科書代他 10,120 円(税込)

(お支払い方法は入校時に説明をさせていただきます。)

◆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 中田

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	ITリテラシー	コンピュータシステム(ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器知識)ネットワーク(LAN と WAN、サーバー知識)SNS の普及、セキュリティ	12h
	デザイン概論	オフィスワークにおける制作物に関するデザインの基礎知識・考え方	36h
	VDT 安全衛生	VDT 安全衛生に関する基準や企業及び職員の取り組みについて	3h
	就職支援	就職活動準備講座、業界研究、活動支援サイト登録と活用	24h
	入校・修了オリエンテーション	訓練の概要(目的、シラバス、就業支援等) グループキャリアコンサルティング	4h
	テレワークにおける情報セキュリティ概論	①情報セキュリティとは ②テレワークに用いる PC のセキュリティポイント ③テレワークをする環境で気を付けるべきポイント ④他の職員と情報をやり取りする際の注意点	3h
	テレワークにおける働き方と自己管理	①テレワークにおける仕事の進め方・時間の使い方 ②テレワークでのコミュニケーションの取り方 ③在宅勤務のストレスと自己管理方法	6h
実 技	コンピュータ基本操作	習得項目 ①起動・終了操作②マウス・キーボード操作③ソフトの起動・終了④データ保存方法⑤簡単なトラブルシューティング⑥メディアの活用⑦各種ソフト使用に関する基礎	21h
	Office ソフト操作基礎	Excel、Word、PowerPoint の基本操作法 ①データ入力 ②文書入力 ③基本スライド作成狙い：基本操作の徹底	90h
	Office ソフト操作応用	Excel、Word、PowerPoint の応用操作法 ①関数・マクロ②段組み、フォーム③目的別スライド作成 狙い：目的に応じた操作法の習得	90h
	Office ソフト活用実習	①Excel データを使った Word の差込印刷 ②グラフ作成、データの配置 ③各種ソフトと Excel の連携 ④Power BI と Excel を使用してのデータ分析方法・資料作成 狙い：Office ソフトと連携しての処理法の習得 分析、プレゼンツツールの操作法習得	90h
	AI ツール活用実習	Office ソフトと AI ツールの活用法 ①Word 使用時における文書の構成、校閲、要約等 ②Excel 使用時における関数使用の効率化 ③PowerPoint 使用時における見やすさやデザイン性を重視した資料の作成 狙い：目的にあった AI ツールの使用法を学び業務効率化の方法を習得	18h
	業務管理・課題解決実習	業務上での課題を想定、オフィスソフトを使用しての実習 ①課題処理から解決に向けてのスキーム作り ②業務スケジュールの作成 ③資料作成(解決のための分析資料とプレゼンテーション資料の作成) 狙い：課題解決までの一連のスキームを習得	84h
	プレゼンテーション制作実習	オフィスソフトを使用し、訓練内容の習得に関する項目のプレゼンテーションを作成、発表。 狙い：訓練を通じて身に付けたスキルの整理	30h
Web会議システム基本操作	①起動・終了操作 ②アカウント登録 ③Web会議室の作成方法・参加方法 ④会議で用いる各種設定について	3h	
訓練時間 総合計 514 時間 (学科 88 時間、実技 426 時間) 別途入校式・修了式等 2 時間 訓練日数 総合計 87 日			
就職先と主な業種・職種	Web 制作会社やデザイン事務所での Web 制作従事者(アシスタント含む)、及び一般企業での Web 更新技能者		
就職実績	新規コースのため実績なし		

◆座学訓練場所 :創造社リカレントスクール三宮校

神戸市中央区京町 67 番地 KANJUビル 5 階



◆選考試験会場 :神戸市立兵庫区文化センター

神戸市兵庫区羽坂通 4-1-1

