

(求職者支援訓練／実践コース)
訓練コース番号 5-07-28-002-03-0048

株式会社キャリアプログラム

創造社リカレントスクール | 三宮校

初歩から始める！ オフィスワーク スペシャリスト養成科

(短時間)

このコースはパソコンスキルのみならず、
デジタル推進人材を目指すコースです。

訓練場所
三宮

未経験
でも
OK



訓練期間
5か月

募集要項

訓練期間	令和7年7月16日(水)～令和7年12月15日(月) 10:00～16:40 (昼休憩60分)
募集期間	令和7年5月28日(水)～令和7年6月18日(水)
募集定員	11名 <small>管轄のハローワークで相談のうえお申し込みください。 ※応募者が定員の半数に満たない場合は中止となる場合があります。</small>
選考日	令和7年6月25日(水)
選考場所	中央区文化センター
選考方法	面接 持ち物 ①受講申込書 ②筆記用具(ボールペン) ※消えるボールペンは不可
受講料	無料 (教科書代 14,630円(税込)は自己負担)

応募方法

- ▼ 訓練説明会・体験会 訓練内容を確認
ハローワーク窓口 「受講申込書」を交付
- ▼ 住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当校に提出してください
- ▼ 選考日の時間確認 学校まで連絡 Tel.078-381-9820
- ▼ 選考 中央区文化センターにて実施
- ▼ 選考結果通知日 令和7年6月30日(月)に発送します



HP
<http://sozosha-rs.jp/>

メール
info02kunren@sozosha.ac.jp

SNSにて学校情報公開!



参加費
無料

説明会

- 1 令和7年5月28日(水) 14:00～15:30
- 2 令和7年6月3日(火) 11:00～12:30
- 3 令和7年6月7日(土) 15:00～16:30
- 4 令和7年6月10日(火) 11:00～12:30
- 5 令和7年6月13日(金) 14:00～15:30
- 6 令和7年6月16日(月) 11:00～12:30

体験会

令和7年6月7日(土) 13:00～14:30

※上記以外の日程でも随時個別説明会や学校見学会を受け付けております。
お気軽にお問い合わせください。

訓練実施機関 株式会社キャリアプログラム

訓練実施施設 創造社リカレントスクール 三宮校

〒650-0034兵庫県神戸市中央区京町67番地 KANJUビル5階
TEL: 078-381-9820 担当: 田上・岩金・小出・山名

求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

訓練対象者の条件

特になし

訓練目標

Word、Excel、PowerPointの基本的な操作法から高度な操作法までを学び、AIツールの活用法並びに Webサイト更新の技術を学ぶことで、現代のオフィスワーカーに求められる能力を取得する。

訓練修了後に取得できる資格(任意受験)

- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験
 - Word 文書処理技能認定試験
 - Excel 表計算処理技能認定試験
- ※認定機関 株式会社サーティファイ

訓練の内容

科目	科目の内容	訓練時間	
学科	ITリテラシー	①コンピュータシステム（ハードウェアとソフトウェア、周辺機器知識）、ネットワーク（LANとWAN、サーバー知識）	6
	デザイン概論	①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	24
	安全衛生	①VDT作業と安全衛生	2
	就職支援	①職務経歴書・履歴書の作成、面接対策	18
実技	コンピュータ基本操作実習	①PC起動・終了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⑧Web会議システム使用法⑨SNSに関するネットリテラシーの理解	16
	officeソフト操作基礎実習	①(使用ソフト：Word) 会議資料、案内状、社内文書、文書入力、体裁、ワードアートの挿入、画像の挿入、段落等 ②(使用ソフト：Excel) 基本操作、データ入力、数式、関数、体裁、印刷、グラフ作成、見積書、売上票等 ③(使用ソフト：PowerPoint) プレゼンテーション資料、解説資料等の制作、スライドの制作、スライドマスター等	72
	officeソフト操作応用実習	①(使用ソフト：Word) 段組み、体裁、タブとリーダー、フォーム、制限等 ②(使用ソフト：Excel) 関数、条件付き書式、データ分析、マクロ、実務の活用等 ③(使用ソフト：PowerPoint) 目的別スライドショー作成、目的別出力方法	72
	officeソフト活用実習	①Excel データを使った Word の差込印刷、グラフやデータの配置、Excel の連携 ②Power BI と Excel データを使用したのデータ分析、資料作成(会議資料、見積書、請求書、営業資料)等 (使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint、Power BI)	72
	コーディング基礎実習	①コーディング基礎 (HTML、CSS) ②エディタの使用法 (使用ソフト：Visual Studio Code)	72
	AIツール活用実習	①業務効率化を図るための office ソフトと AI ツールの活用法・Word 使用時における文書の校正、校閲、要約等 ・Excel 使用時における関数使用の効率化等・PowerPoint 使用時における見栄えやデザイン性を重視した資料の作成等 (使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint、ChatGPT)	12
	業務管理・課題解決実習	①業務上での課題を想定、オフィスソフトを使用する・課題処理・解決・業務スケジュールの作成・関連帳票の洗い出し、入力フォーム作成 ・資料作成(業務効率化のための分析資料、プレゼンテーション資料等) (使用ソフト：Word、Excel、PowerPoint、Power BI)	54
	プレゼンテーション制作実習	①Word、Excel、PowerPoint 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	24
企業実習	実施しない		
職業人講話	「あらゆる分野のオフィスワーカーに求められるスキルとマインド」	6	
訓練時間総合計450時間 (学科50時間・実技394時間・職業人講話 6時間)			



雇用保険を受給できない求職者の皆さまへ 求職者支援制度があります！



再就職・転職・人材力などを支援

求職者支援制度

月10万円給付金 + 無料の職業訓練 + 就職サポート

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を実現するために、国が支援する制度です。

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。

区分	名称	郵便番号	所在地	電話
訓練実施機関	株式会社キャリアプログラム	550-0002	大阪府大阪市西区江戸堀1丁目25番15号	06-6459-6251
訓練実施施設・問い合わせ先	創造社リカレントスクール 三宮校	650-0034	兵庫県神戸市中央区京町67番地 KANJUビル5階	078-381-9820
応募書類送付先	創造社リカレントスクール 三宮校	650-0034	兵庫県神戸市中央区京町67番地 KANJUビル5階	078-381-9820