

【短時間コース午前3時間・4か月】「資格取得でスキルアップコース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

| | |
|-----------------|--|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 育児・介護等により短時間訓練を希望している方、仕事と訓練受講を両立させたい方を対象に、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を旨とする。 |
| 取得資格等 | マイクロソフト オフィス スペシャリスト (ワード・エクセル・パワーポイント) |

※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 20名 (最少開講人数 10名)
- ・募集期間 令和5年2月1日(水) ~ 令和5年3月1日(水)
- ・選考日 令和5年3月14日(火) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 令和5年3月17日(金) (予定)
- ・訓練期間 令和5年3月28日(火) ~ 令和5年7月27日(木) (4か月)

原則、土・日・祝を除く5日間 9:30 ~ 12:20

※月に数日は9:30~16:10となります



◆コース説明会

- ・令和5年2月1日(水)・2月8日(水)・2月15日(水)・2月22日(水) 3月1日(水) 各日12:30~
- 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: 078-919-5077 (担当:小林)

◆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うえ「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添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・消しゴム・メモ帳)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: 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 JR・山陽電車 明石駅から徒歩3分(0.24km)

◆必要経費

- 教科書代他 9,400円

◆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 木村

◆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 | 入所式ガイダンス (2h) | 2h |
| | | 修了式ガイダンス (2h) | 2h |
| | 社会人基礎力/ コミュニケーション | グループワークや傾聴訓練を通じ、自己理解・仕事理解を深める ビジネスマナーの学習、問題発見・解決ワークショップ、 コミュニケーションの基礎とケーススタディ | 30h |
| | パソコン知識 | パソコンのしくみと動作、OSとアプリケーション、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/パソコン使用時の 安全衛生 (VDT) ビジネス文書の構成・基礎知識、文書作成ソフトの活用 意義、ビジネスにおける表作成・表計算の基礎知識、表計算ソフトの活用 意義、プレゼンの基礎知識・目的、プレゼンテーションソフトの活用意義 | 48h |
| | 安全衛生 | パソコン使用時の安全衛生 (VDT) | 3h |
| | 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 |
| | 就職支援 | 就職活動の進め方、求人票の見方、履歴書・職務経歴書の書き方、キャリ ア・コンサルティングの実施 | 24h |
| 実 技 | パソコン操作実習 (Windows10・Word) | パソコンの基本操作、タイピング、ファイル・フォルダの管理、ファイル のダウンロード、ひな形の利用、プログラムのしくみ | 12h |
| | 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 Microsoft Office Specialist Word 資格取得対策 | 78h |
| | 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 Microsoft Office Specialist Excel 資格取得対策 | 78h |
| | 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 | 30h |
| | 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、オンライン面接 | 6h |
| 訓練時間 総合計 | | 316時間 (学科 112時間、実技204時間) | |
| 別途入校式・修了式等 | | 2時間 | 訓練日数 総合計 84日 |
| 就職先と主な 業種・職種 | 中小企業の一般事務職、営業事務職、学校事務職、官公庁の事務職 など | | |
| 就職実績 | 新設のため実績なし | | |

◆座学訓練場所



- 明石追手ビル 3階
- ・1階 レオパレス21
- ・西隣 リそな銀行

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