

「OA基礎短期コース」訓練生募集

◆訓練の概要(初心者向)

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスにおける様々な分野で積極的にパソコンを活用できるようになる。 office ソフト (Word、Excel) の操作を身につけ、ビジネス文書作成や表計算など効果的な事務処理ができるようになり、さまざまな企業で即戦力となりうる技術を身につける。
取得資格等	任意受検により取得可能な資格 マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS)

※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 24名 (最少開講人数 12名)
- ・募集期間 平成29年10月18日(水) ~ 平成29年11月17日(金)
- ・選考日 平成29年11月28日(火) 9:30 (時間厳守)
- ・合否通知発送 平成29年12月1日(金) (予定)
- ・訓練期間 平成29年12月12日(火) ~ 平成30年2月9日(金) (2か月)
原則、土・日・祝を除く5日間 9:20 ~ 16:00

◆コース説明会

平成29年10月30日(月)14:00、11月14日(火) 16:30 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: 078-265-5514 (担当:藤本、常光)

- ◆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備え付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真を添付のうえ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。
・筆記用具及び82円切手(合否通知用)1枚を持参してください。

◆座学訓練場所

学 校 名 : 情報技術学院 神戸校 TEL: 078-265-5514
訓練場所: 〒651-0071 神戸市中央区筒井町1-3-17 2F
阪急神戸線 春日野道駅から徒歩4分(0.3km)

◆必要経費

教科書代他 5,500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 小田

◆訓練の内容

科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
学 科	オリエンテーション	入校式・修了式におけるオリエンテーション	4
	グループワーク	グループワークによるコミュニケーション能力の向上、自己分析、職場理解	18
	リテラシー・VDT	VDT 作業の注意点、テクノストレス対策	6
	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	12
	パソコン基礎	メール、パソコンの基礎知識と設定	6
	キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティングの実施	12
実 技	文書作成基礎演習	Word2010 の基本操作を学習し、提案書などのビジネス文書作成ができる	36
	表計算基礎演習	Excel2010 基本操作を修得し、見積書などの表や計算式ができる	36
	文書作成応用演習	Word2010 の応用を学習し、マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験合格レベルの知識と技能を修得する。 実務的な資料やチラシの作成ができる	27
	表計算応用演習	Excel2010 の応用を学習し、マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験合格レベルの知識と技能を修得する。関数を使った表の作成や、グラフの作成などができる	27
	プレゼンテーション演習	PowerPoint の操作方法を学習し、プレゼンテーション資料が作成できる技術を習得する	33
訓練時間 総合計 217 時間（学科 58 時間、実技 159 時間） 別途入校式・修了式等 2 時間			
就職先と主な業種・職種	事務処理全般、営業、販売、宣伝、企画広報		
就職実績	平成 27 年度における就職率 42%		

◆座学訓練場所

学 校 名 : 情報技術学院 神戸校

TEL: 078-265-5514

訓練場所:

〒651-0071

兵庫県神戸市中央区筒井町1-3-17

最寄 阪急春日野道駅から徒歩4分

JR 灘駅から徒歩10分

阪神春日野道駅から徒歩8分

駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用下さい。

