



パソコン事務・実践コース(短時間)

短時間コースで
しっかり学習!



受講料無料 ただし教科書代(9,020円)を
ご負担いただきます。

1

パソコン基礎から、Word・Excelも学習し
ビジネス書類もばっちり作成!

2

MOS検定対策カリキュラムで
さらなるスキルアップが図れます。

3

一般事務、営業事務、総務事務など幅広い
事務職に対応できるよう学習します。

4

個別面談、応募書類作成指導、面接指導、
ビジネスマナー学習で早期就職をサポート!

事務



MOS



ビジネスマナー



訓練募集要項

定員：15名(最少開講人数8名)

受講料：無料(ただし教科書代9,020円が必要です)

訓練期間：令和4年1月14日(金)～
令和4年4月13日(水)【3ヶ月コース】

募集期間：令和3年11月1日(月)～

令和3年12月9日(木)まで

原則、居住地を管轄するハローワーク窓口でお申し込み下さい

訓練説明会

① 11月11日(木) 10:00～

② 11月29日(月) 10:00～

授業内容や情報技術学院について、もっと知りたい!
という方は、お電話でご予約のうえ、説明会にご参加
ください。なお、上記の日程でご都合が悪い場合は、
ご相談ください。

まずは、お電話で

お気軽にお問い合わせください。

TEL:079-283-7766

お問い合わせ

詳しくは最寄りのハローワーク又は、
下記へお問い合わせください。

兵庫県立ものづくり大学校 総務企画課

〒670-0943

兵庫県姫路市市之郷1001-1

TEL:079-240-7376

訓練実施施設

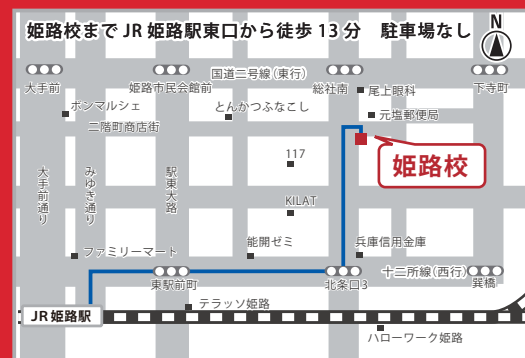
コース内容に関するお問い合わせや
説明会については下記までご連絡ください。

情報技術学院 姫路校(担当:山下)

〒670-0936

兵庫県姫路市古二階町166

TEL:079-283-7766



募集要項

応募条件：公共職業安定所に求職申込を行っている方のうち、休業者、勤務時間がシフト制の方等、訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする方（在職中の求職者等※）で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方。

※訓練時間や訓練期間に配慮を必要とする離職者の方を含みます。

募集期間：令和3年11月1日(月)～令和3年12月9日(木)

申込方法：原則として居住地を管轄するハローワークでお申し込みください

募集定員：15名(最少開講人数 8名)

選考日時：令和3年12月22日(水) ※9:30から行います 結果発送：令和3年12月23日(木) 郵送予定

選考方法：筆記試験及び面接試験 持ち物：筆記用具、メモ帳、受験票

選考場所：兵庫県姫路市古二階町166 情報技術学院 姫路校

訓練期間：令和4年1月14日(金)～令和4年4月13日(水) 【3ヶ月コース】

訓練時間：9:00～12:50（原則土・日・祝日を除く） ※12時50分以降に清掃を実施することがあります

費用：9,020円(テキスト代)【受講料無料】

【就職先の主な職務】

・一般事務・営業事務・総務事務

【訓練目標】

- ・パソコン操作を覚え、WordやExcelを用いた実践的で効率的なビジネス文書の作成方法を身につける。
- ・就職活動でアピールできる資格であるMOS (Microsoft Office Specialist) 試験 (Word,Excel) に合格できるレベルを身に付ける。
- ・事務職に必要な、コミュニケーション能力、ビジネスマナーを身につける。

【仕上がり像】

- ・基本的なパソコン操作ができ、実践的で効率的にビジネス文書を作成できる。
- ・MOS試験 (Word,Excel) に合格できる。
- ・ビジネスマナーを身につけ、円滑にコミュニケーションをとることができる。



訓練ではどんなことを学ぶの？

Word & Excel

仕事で必須のOfficeソフトの基本操作から応用まで学習します。
Wordでのビジネス文書やチラシ作成、Excelでの見積書や請求書作成等を行います。



MOS検定Word & Excel

効率的な操作が身に付きます。
MOS検定内容を学習することにより資格取得への近道ができます。
資格取得後は企業に向けてのアピールポイントになります。

就職支援 & ビジネスマナー

学習面以外のサポートで外せないのが「就職支援」と「ビジネスマナー」です。
弊社独自の生きた授業で身につけていただきます。

訓練内容

	科目	科目の内容	時間
学科	オリエンテーション	入校時オリエンテーション、修了時オリエンテーション	6H
	就職支援	就職活動の進め方、求人票の見かた、ビジネスマナー、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、自己分析	18H
	キャリアコンサルティング	ジョブカードの作成支援、就職相談	18H
	コンピュータ基礎	アプリケーションとファイルと拡張子、タッチタイピング、ショートカットキーの説明、VDT作業、健康管理、テクノストレスの対策、ウイルス対策、テレワークの形態、zoomの操作方法、情報とセキュリティ	3H
	文書作成基礎	Word2019の基本操作方法、ビジネス文書作成方法	10H
	表計算基礎	Excel2019の基本操作方法、関数の説明、グラフの説明	10H
		【テレワークに関するもの】 VDT作業、健康管理、ウイルス対策、テレワークの形態、zoomの操作方法、情報とセキュリティ	
実技	文書作成実習	ビジネス文書作成、グラフィックの挿入、チラシ作成、差し込み印刷	30H
	表計算実習	関数、データベース、グラフ作成、見積書・請求書作成	30H
	MOS演習	MOS Word2019 模擬練習・MOS Excel2019 模擬練習	55H

総訓練時間180時間(学科65時間、実技115時間)