



# パソコン事務・実践コース(短時間)

定員は20名!  
お申し込みはお早めに!



**受講料無料** ただし教科書代(10,000円)をご負担いただきます。

1

Word・Excel・PowerPointを学習し幅広く学べる

2

一般事務、営業事務、総務事務、営業など幅広い職種を見据えたカリキュラム

3

MOS検定 (Word・Excel) 対策実習あり

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



プレゼン

MOS



ビジネス  
マナー



## 訓練募集要項

定員：20名 (最少開講人数10名)

受講料：無料 (ただし教科書代10,000円が必要です)

訓練期間：令和5年1月24日(火)～  
令和5年4月21日(金) [3ヶ月コース]

募集期間：令和4年11月18日(金)～

令和4年**12月26日(月)**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ください

## 訓練説明会 (1時間程度)

- ① 12月 2日(金) 10:30～
- ② 12月 9日(金) 14:00～
- ③ 12月 20日(火) 16:30～

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

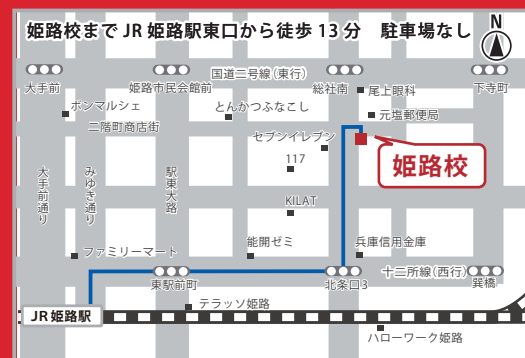
コース内容に関するお問い合わせや説明会については下記までご連絡ください。

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4年11月18日(金)～令和4年12月26日(月)

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：20名(最少開講人数 10名)

選考日時：令和5年1月11日(水) ※9:30から行います

選考結果通知：令和5年1月12日(木) 発送予定

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：姫路市総社本町112番地 姫路市市民会館 4階 第3会議室

訓練期間：令和5年1月24日(火)～令和5年4月21日(金)【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：10,000円(テキスト代)【受講料無料】

## 【訓練目標】

- ① WordやExcelを用いた実践的かつ効率的なビジネス文書の作成方法を身につける。
- ② 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つける。
- ③ プレゼンテーションの技法を身につける。
- ④ 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】

- ① 基本的なパソコン操作ができ、実践的かつ効率的にビジネス文書を作成できる。
- ② MOS(Microsoft Office Specialist)試験(Word、Excel)に合格できる技術が身につく。
- ③ プレゼンテーション技法が身につく。
- ④ 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。

## 就職支援も充実!



## 【就職先の職務】

- ・一般事務 ・営業事務
- ・総務事務 ・営業
- ・サービス業



# 訓練ではどんなことを学ぶの?

## Word & Excel & PowerPoint

仕事で必須のOfficeソフトの基本操作から応用までを学習します。ビジネス文書やチラシ作成、見積書や請求書作成、プレゼンテーションの技法などを身につけます。



## MOS検定 Word & Excel

認知度の高いMOS検定の合格を目指します。専用のテキストを使用することで効率よく学べ、学習過程でより実践的な操作が身につきます。合格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

応募書類作成指導、面接練習を通して、就職活動に必要な準備を進められます。また、実践を重視した授業で、ビジネスマナーも身につきます。

# 訓練内容

	科目	科目の内容	時間数	
学科	式・オリエンテーション	開講オリエンテーション(3H)、修了オリエンテーション(3H)	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、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導	16H	
	キャリアコンサルティング	就職相談、ジョブ・カード作成	24H	
	安全衛生・テレワーク講習	VDT作業の注意点、テレワークの形態、ウイルス対策、zoomの操作方法	1H	
	コンピュータ基礎	タッチタイピング、アプリケーションとファイルと拡張子、ショートカットキーの説明	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	
	プレゼン基礎	PowerPoint2019の基本操作、相手に届くプレゼンテーションの基本	4H	
		【テレワークに関するもの】 VDT作業の注意点、テレワークの形態、ウイルス対策、zoomの操作方法		
	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	
プレゼン実習		スライドの操作、表・グラフの挿入、グラフィックの挿入 アニメーションの設定、目的別スライドショー	12H	
MOS演習		MOS Word2019 模擬練習・MOS Excel2019 模擬練習	34H	

総訓練時間180時間(学科74時間、実技106時間)