



パソコン実践・MOSコース

定員は15名!
お申し込みはお早めに!



受講料無料

ただし教科書代(15,600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：15名(最少開講人数8名)

受講料：無料(ただし教科書代15,600円が必要です)

募集期間：令和5年2月17日(金)～

令和5年3月22日(水)まで

選考日時：令和5年4月4日(火) 9:30から行います。

訓練期間：令和5年4月14日(金)～

令和5年7月13日(木)【3ヶ月コース】

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時間程度)

① 3月 3日(金) 15:00～

② 3月 14日(火) 15:00～

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

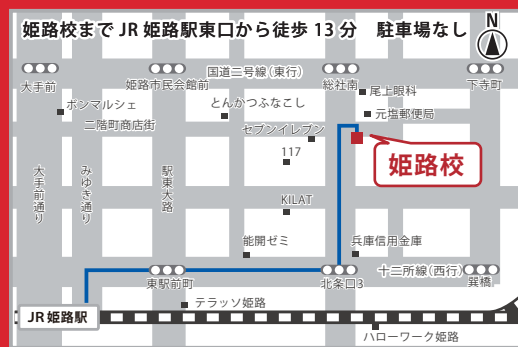
コース内容に関するお問い合わせや説明会については下記までご連絡ください。

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：公共職業安定所の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者であること

募集期間：令和5年2月17日(金)～令和5年3月22日(水)

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5年4月4日(火) ※9:30から行います

選考結果通知：令和5年4月5日(水) 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4月14日(金)～令和5年7月13日(木)【3ヶ月コース】

訓練時間：9:40～16:10 (原則土・日・祝日を除く) ※16時10分以降に清掃を実施することがあります

費用：15,600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 プレゼンテーションの技法を身につける。
- ③ 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。
- 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 プレゼンテーション技法が身につく。
- ③ MOS(Microsoft Office Specialist)試験(Word、Excel)に合格できる技術が身につく。
- 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。

【取得目標資格】Microsoft Office Specialist Word・Excel 2019 (任意受験)

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	18H
	キャリアコンサルティング	就職相談、ジョブ・カード作成	36H
	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	3H
	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	6H
	文書作成基礎	Word2019の基本操作方法、ビジネス文書作成方法	15H
	表計算基礎	Excel2019の基本操作方法、関数の説明、グラフの説明	15H
	プレゼンテーション基礎	PowerPoint2019の基本操作、相手に届くプレゼンテーションの基本	6H
		【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	54H
	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	54H
	プレゼンテーション実習	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	24H
	MOS検定実習	MOS Word2019模擬練習、MOS Excel2019模擬練習	57H
	職業能力実習	接遇、文章力、ビジネスメール作成	12H

総訓練時間306時間(学科105時間、実技201時間)