

スキルアップ! 就職相談も充実!

【令和6年度(もの大①)離職者等再就職訓練事業(知識等習得コース)】



ハロートレーニング
HELLO TRAINING

急がば学べ

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!



定員

15名

最少開講人数10名

受講料
無料

※ただし教科書代
15,600円必要です

訓練期間 2024.7.9(火) ~ 2024.10.8(火) [3か月間]

募集期間 2024.5.13(月) ~ 2024.6.14(金) お申し込みはハローワーク窓口まで

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!

訓練説明会 (1時間程度) 要予約

① 5月24日(金) 16:30~

② 6月6日(木) 16:30~

お電話でご予約の上、説明会にご参加ください。
上記の日程ではご都合が悪い場合もご相談ください。

情報技術学院 姫路校

☎ 079-283-7766

お問い合わせ先

充実した授業! 手厚い就職支援!

情報技術学院 姫路校

〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町166

☎ 079-283-7766



募集要項

応募条件	公共職業安定所長の受講指示・受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方
募集期間	令和6年5月13日(月)～令和6年6月14日(金)
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所にお申し込みください。 ※お申し込み時、写真(縦4cm×横3cm)が必要です。
募集定員	15名(最少開講人数：10名)
選考日時	令和6年6月27日(木) 9:30開始(受付開始時間 9:00) 【当日持参物：受験票、筆記用具、メモ帳】
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
選考方法	筆記試験および面接試験により選考を行います。
選考結果通知	令和6年6月28日(金) 発送予定

訓練概要

訓練期間	令和6年7月9日(火)～令和6年10月8日(火)
訓練時間	9:40～16:10(原則、土、日、祝日を除く週5日) ※16時10分以降に清掃を実施することがあります。
訓練実施場所	情報技術学院 姫路校 〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町166
受講料	無料(ただし、教科書代として15,600円(税込)が必要です。)
訓練目標	①Word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)に合格できる技術を身につける。 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。 ③MOS(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)
就職を想定する職種	一般事務、営業事務、総務事務、営業、サービス業

訓練内容

学 科	式・オリエンテーション	開講オリエンテーション(3時間)、修了オリエンテーション(3時間)	6時間
	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	18時間
	キャリアコンサルティング	就職相談、ジョブ・カード作成	36時間
	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	3時間
	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	6時間
	文書作成基礎	Word2019の基本操作方法、ビジネス文書作成方法	15時間
	表計算基礎	Excel2019の基本操作方法、関数の説明、グラフの説明	15時間
	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	6時間
実 技		【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	
	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	54時間
	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	54時間
	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	24時間
	MOS検定実習	MOS Word2019模擬練習、MOS Excel2019模擬練習	57時間
	職業能力実習	接遇、文章力、ビジネスメール作成	12時間

総訓練時間 306時間(学科105時間、実技201時間)

お問い合わせ先

充実した授業!手厚い就職支援!

情報技術学院 姫路校

〒670-0936 兵庫県姫路市古二階町166

☎ 079-283-7766

最寄りのハローワークまたは、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

☎ 079-240-7376