



受講生  
募集中

初心者から  
スタートOK!

# 初歩からのOA・Web制作コース

未経験から  
オフィスワーク  
に就職!

受講料  
無料

※教科書代14,000円(別途)

定員  
18名  
最少開講人数8名

訓練期間 5月8日金 ~ 11月6日金 [6ヵ月]

応募締切 4月9日木

お申込みはハローワーク窓口まで



企業ニーズの高いOAスキルとWebを学べる!

OAスキル

Word・Excel・PowerPointを使用し、事務職に必要な文書作成や表計算、資料作成を基礎から学習します。就職後に役立つOAスキルを身につけます。

グラフィック  
デザイン

Illustrator・Photoshopを使い、チラシやWeb用画像の作成・加工を学習します。事務職にプラスした強みとなるスキルを身につけます。

ホームページ  
制作

HTML・CSSの基礎を学び、Webページの仕組みや更新方法を理解します。企業ホームページの更新や、ネットショップ運営にも対応できる知識を身につけます。

訓練説明会 (約1時間)

- ① 3月19日 木 17:00 ~
- ② 4月 3日 金 17:00 ~

訓練体験・説明会 (約2時間)

- ① 3月13日 金 10:00 ~
- ② 3月25日 木 14:00 ~

体験内容 Wordを使用した文書作成  
Photoshopを使用した画像編集

※ 体験会は説明会の内容を含みます。

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。

ご予約・お問い合わせ

充実した授業!手厚い就職支援!

## 情報技術学院 神戸校

〒651-0071 兵庫県神戸市中央区筒井町1-3-17

# 078-265-5514

受付時間 平日9:00~18:00



QRコード

詳しくはこちら!



# 初歩からのOA・Web制作コース

お申し込みはハローワーク窓口まで

募集要項			
応募条件	公共職業安定所所長の受講指示・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8年3月10日(火)～令和8年4月9日(木)		
申込方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で面談の上、「入校願書」に必要事項を記入し、写真を貼付して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。		
募集定員	18名(最少開講人数:8名)		
選考日時	令和8年4月21日(火) 9:30開始 (受付開始時間 9:00) 【当日持参物:筆記用具、メモ帳】		
選考場所	兵庫県神戸市中央区筒井町1-3-17 情報技術学院神戸校		
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。		
可否通知発送	令和8年4月24日(金) 予定		
訓練概要			
訓練期間	令和8年5月8日(金)～令和8年11月6日(金)		
訓練時間	9:40～16:20 (原則、土、日、祝日を除く週5日)		
訓練実施場所	兵庫県神戸市中央区筒井町1-3-17 情報技術学院神戸校		
受講料	無料(ただし、教科書代として14,000円(税込)が必要です。)		
訓練目標	事務職として必須のスキルであるWordやExcel、PowerPoint の操作方法と活用方法を学習し、実務に対応できる事務処理能力を身につける。さらに、画像加工やホームページ作成のスキルを習得することで、活躍の場をより広げ、多くの企業で活躍できるようになる。		
仕上がり像	WordやExcel、PowerPoint などのOAソフトの操作方法に加え、Webの知識やビジネスマナーを実務レベルまで習得することで、一般企業の事務職やWebサイト更新業務、ネットショップ運営などの職種に就職し、即戦力として活躍できる人材となる。		
取得目標資格	任意受験:マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)		
就職を想定する職種	事務職、ネットショップ担当、企画広報・宣伝・営業・販売、サイト更新担当、Webデザイナー		
訓練内容			
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時間
	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・プレゼンテーション能力の向上。	12時間
	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。	18時間
	資料・デザイン概論	資料作成など様々な制作物に共通するデザインの基本や考え方を学ぶ。	18時間
	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。	36時間
	パソコン基礎	パソコン作業環境での留意点(VDT作業の注意点、テクノストレス対策について)、メール、パソコン操作の基礎知識と設定方法。ファイルの転送方法、情報管理の留意点や著作権、ビジネス文書、OAソフトの基礎知識を学ぶ。	18時間
	Web概論	実践的かつSEOにも配慮したWebサイト作成方法を学ぶ。 jQueryの組み込み等に必要な知識を学ぶ。	72時間
	制作実践概論	WordPressによるホームページの更新、記事の投稿について学び、情報発信手法や企画、発案、Webサイト制作、運営手法について学習する。	78時間
実 技	文書作成演習	Word2021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。	42時間
	表計算演習	Excel2021の基本操作を習得し、見積書などの表の作成や計算式を活用できる。 データの分析のためにピボットテーブルを活用できる。	108時間
	プレゼンテーション演習	PowerPoint2021の基本操作を習得し、スライド作成やプレゼンテーションを実施できる。	30時間
	画像処理演習	グラフィック制作ソフト(Photoshop CS5・Illustrator CS5)の基本操作を身につける。	90時間
	Web演習	HTML/CSS言語によるマークアップやレイアウトの技術を習得。情報セキュリティ対策を考慮したWeb更新・制作手法を身につける。(Visual Studio Code)	90時間
訓練時間 総合計 616時間(学科256時間、実技360時間) 別途入校式・修了式等 2時間 訓練日数 総合計104日			

## 訓練内容に関するお問い合わせ

充実した授業!手厚い就職支援!

**情報技術学院 神戸校**

〒651-0071 兵庫県神戸市中央区筒井町1-3-17

☎ 078-265-5514

## お申込み等に関するお問い合わせ

詳しくは最寄りのハローワークまたは下記まで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 兵庫県神戸市西区学園東町5丁目2番地

☎ 078-894-3730