

委託訓練 (知識等習得コース3か月)

訓練コース概要

訓練科名	A I時代の事務員養成・資格取得科③		コース番号	FB19 (5-08-34-127-03-0153)
訓練実施施設名	日本コンピューターシステム株式会社			
所在地	福山市東手城町二丁目13-2			
連絡先	(084) 941-5351			
訓練実施期間	令和9年3月18日(木)~令和9年6月17日(木) (3か月間)			
訓練実施時間	9:30~16:00 (17時までの日が数日あります。)			
定員	15名 (うち母子家庭の母等を1名先)	教科書等経費	23,000円(税込)程度 ※ 検定料が別途必要です。 ※ 入校直前辞退の場合は、教科書等経費を負担していただく場合があります。	

訓練目標	<p>即戦力になる事務員に必要な以下の3種類の検定取得レベルの知識を習得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◎MOS365 (スペシャリスト、アソシエイト)</li> <li>◎日本情報処理検定 (スピード、文書デザイン、表計算)</li> <li>◎マナー・プロトコール検定 (文部科学省後援)</li> </ul> <p>・生成A Iの基礎を学び、プロンプト (指示文) 技術を用いて事務作業の効率化や文書作成の補助に活用できる力を習得する。</p> <p>・就職支援では応募書類の作成技術、コミュニケーション力、面接技術等を習得する。</p>
------	---

仕上がり像	あらゆる業種で即戦力として活躍する事務員を育成する。
-------	----------------------------

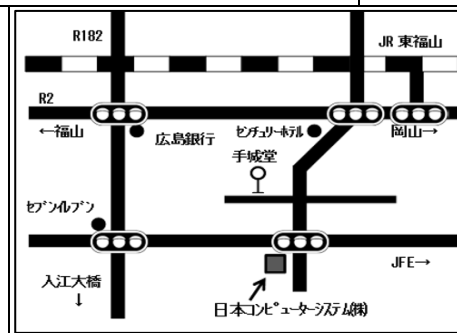
対応職種	事務職・一般事務・管理事務・データ入力・パソコン指導アシスタントなど
------	------------------------------------

訓練内容	科目		科目の概要	時間数
	学	科		
実技	学	オリエンテーション	入校等オリエンテーション	2
		コンピューター基礎	コンピューターの仕組み・名称、OSの基礎	3
		マナー検定対策	マナー・プロトコール検定対策、仕事とコミュニケーションがうまくいくビジネスマナーの基本	30
		面接対策	採用につながる面接のポイント (模擬面接で個別指導)	9
		就職支援	再就職支援 (自己理解、職業理解、面接指導・応募書類作成など)、ジョブ・カードの説明、キャリアコンサルティング	24
		事務基礎用語	事務職の仕事内容と必要とされるスキル (売上・売掛金の管理、請求書の発行など)	5
	技	パソコン基礎	文字入力の基礎から応用 (ファンクションキーの活用、読めない漢字の入力等)	6
		生成A I基礎	生成A Iの種類、基本的なプロンプトの作成、業務効率化のための活用術、Google ワークスペースの活用術	9
		Word実践	事務員が知っておくべき文書の作成 基礎~応用、生成A Iを活用した書類の作成	51
		Word検定対策	MOS365検定対策、日本情報処理文書デザイン検定対策 (3級~1級)	54
		Excel実践	企業でよく使われる帳票類、関数、グラフ等の作成 基礎~応用	59
		Excel検定対策	MOS365検定対策、日本情報処理表計算検定対策 (3級~初段)	52
		PowerPoint実践	一目置かれる事務員になるためのプレゼンテーションの作成 基礎~応用、生成A Iを活用した効果的なスライドの作成	15
		PowerPoint検定対策	MOS365検定対策	39
訓練時間合計 (学科: 73h 実技: 285h)				358

- ※ 入校式・修了式は上記時間外に行います。
- ※ 訓練期間中にジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを実施し、ジョブ・カードの作成を支援します。
- ※ 応募者が定員に達しない場合、募集延長もしくは開講を中止することがあります。
- ※ 訓練の内容において科目の時間数が変更になる場合があります。

【訓練実施施設までの交通手段】

- 公共交通機関
  - 《電車》JR山陽本線「東福山駅」下車 徒歩約20分
  - 《バス》中国バス「福山駅前」②のりば「引野」行き乗車→「手城堂」下車 徒歩約2分
- 自転車・バイク 駐輪場: ビル裏にあり ● 駐車場: 敷地外にあり (月額3,500円・税込)



修了就職率	R05 年度	R06 年度	R07 年度
	72.0%	52.2%	—

