

MOS 資格  
×  
A I 活用で  
即戦力になる！



6月開講

募集定員

15名

最少開講人数 7名



# ビジネスIT実務コース

募集期間：令和 8 年 4 月 2 4 日(金) ～ 5 月 2 9 日(金)

原則として、居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。

## 訓練期間（3ヵ月）

令和 8 年 6 月 1 9 日(金)～  
9 月 1 7 日(木)

休講日：原則 土日祝

## 選考日

令和 8 年 6 月 1 0 日(水)  
午前 9:30～

(受付開始：午前 9:00)

[選考方法] 筆記試験・面接

[持ち物] 受験票・筆記用具・メモ帳

[選考結果] 令和 8 年 6 月 1 1 日(木)発送予定

[選考場所] JCN パソコンスクール加古川校

(受付場所：1 階教室)

## 訓練時間

午前 9:30～午後 4:10

原則 1 日 6 時間／お昼休憩 1 時間

## 【訓練詳細】

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であること。 <b>キーボードでローマ字入力とマウス操作ができること。</b>
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所でお申し込み下さい。 お申し込み時には、写真 1 枚（縦 4cm×横 3cm）が必要です。
自己負担金	7,260 円（税込み）テキスト代として <b>受講料は無料です。</b>
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Excel365／ Word365／ Power Point365 （全て任意受験）
訓練内容と特徴	◆社会人基礎講習 ◆就職支援 ◆ビジネス文書実習 ◆プレゼンテーション実習 ◆表計算実習 ◆テレワーク・インターネット実習 ◆A I 活用実習 ※Excel 関数を重点的に学ぶコース内容となっています。※詳しくは裏面をご覧ください
その他	<b>MOS（Microsoft Office Specialist）試験は、認定会場である当校で受験できます。</b> 訓練期間中に <b>MOS 資格を取得することが可能です。</b> （受験料は別途必要です） 訓練受講中は自宅学習用に <b>無料でノートパソコンの貸し出し</b> を実施しています。

## 訓練実施施設

株式会社ジェイ・シー・エヌ

JCN パソコンスクール加古川校

☎ 675-0038

加古川市加古川町木村 1-7 JCN ビル 4 階

(JR 加古川駅より徒歩 9 分)

コース内容・体験説明会に関するお問い合わせは

**TEL 079-454-0101**

担当 田代・石橋



## \* 無料体験 & 説明会の開催日 \*



- ① 5月11日(月) 午後 1:30~
- ② 5月14日(木) 午前 10:00~
- ③ 5月20日(水) 午後 1:30~
- ④ 5月27日(水) 午後 1:30~

訓練について概要説明・実際の講座を疑似体験して頂きます。  
【説明 30分/体験 40分程度】

参加ご希望の方は、お電話でご予約下さい。

上記以外の日程についても、お気軽にお問合せ下さい。

(実施場所: JCN 加古川校)

**TEL 079 - 454 - 0101**

受付時間 平日 午前 9:00~午後 5:00

<b>訓練概要</b>	・ Word、Excel、PowerPoint の利用スキルを証明する MOS 資格取得を目指す。		
<b>訓練目標</b>	・ ビジネスで使用する帳票類の作成と業務の流れを理解する。 ・ 生成 AI を業務の中で活用できるスキルを身につける。		
<b>仕上がり像</b> (取得目標資格)	Office 系ソフト (Word、Excel、PowerPoint、Outlook) を使い分け、適切なパソコン操作ができる。 Excel 関数と生成 AI を活用し、業務の効率化と入力ミスを防ぐ工夫をすることができる。 <b>【取得目標資格】</b> Microsoft Office Specialist Excel365・Word365・Power Point365 (全て任意受験)		
<b>就職先の職務</b>	<b>パソコンを操作する職務全般</b> 一般事業所 (一般事務・経理・総務)、介護・看護職 (研修会資料やアンケート集計)、 製造業 (資材調達・工程管理・売上管理)、技術職 (工程管理・経費計算)、 教育保育現場 (お便り・集計表など)		
<b>訓練内容</b>	<b>科目</b>	<b>科目の内容</b>	<b>訓練時間</b>
	訓練にかかわる行事	入校式および修了式のオリエンテーション	4 時間
	社会人基礎講習	職場のコミュニケーション、ビジネスマナー、職業人講話	18 時間
	コンピュータの基礎	OS とは、Windows の画面構成、ハードウェアとソフトウェアの動作 画面の切り替え、マルチ画面の操作、ファイル操作、デジタルリテラシーとは	9 時間
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	2 時間
	ビジネス文書	Word の画面構成、社内文書、社外文書の基礎知識、保存形式、互換性、 デジタルデータの著作権	21 時間
	表計算	Excel の画面構成、帳票作成の基礎知識と事例、保存形式、互換性	21 時間
	プレゼンテーション	目的の明確化、情報収集と整理、聞き手の分析、テーマの企画立案	6 時間
	テレワーク概要	情報セキュリティ、Web 会議システムとは、在宅勤務の注意点、 デジタルスキルポータルサイトの紹介、生成 AI 基礎知識	6 時間
	就職支援	履歴書、職務経歴書、就職活動の進め方、面接対策、求人情報の収集、 キャリアコンサルティングの実施	18 時間
	事務処理基礎	帳票の種類と事務処理の流れ	6 時間
	ビジネス文書実習	ビジネス文書の作成 (お知らせ・依頼文書・議事録・報告書)、 画像・3D モデルの挿入、アート効果、図形を使った配置図や地図の作成、 PR 文書の作成、文書の共有と管理、MOS 試験対策 (Word)	60 時間
	表計算実習	ワークシートの操作、集計表、グラフ作成、帳票作成、データベース抽出、 データのインポート、POS システムデータの活用、ピボットテーブル、 業務を想定した関数テクニック実践 (自動処理、エラー回避)、MOS 試験対策 (Excel)	93 時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、画面の切り替え、 アニメーションの設定、動画の挿入、発表方法と発表 (Power Point)	20 時間
	テレワーク・インターネット実習	ブラウザの使い方、安全な情報収集、電子メールの送受信、連絡先の登録、 添付ファイル、Web 会議システム Zoom 実習、共有の許可、リモート操作	12 時間
AI 活用実習	生成 AI (Copilot、ChatGPT) を活用した業務実践	6 時間	
訓練時間 総合計 302 時間 (学科 111 時間、実技 191 時間) 別途入校式・修了式等 2 時間			

### お申し込み等に関するお問い合わせは

居住地を管轄するハローワークまたは下記の「ものづくり大学校」にお問い合わせ下さい。

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