

求職者支援訓練(洲本市)

仕事に差がつく!

ゼロから学ぶパソコン実務!

受講者募集

5か月コース

ビジネス(販売・ITリテラシー)実践科(短時間)



今や事務職だけではなく、就職するとパソコンを使う機会が多い時代です。パソコンを使ったことがある人でも、会社に入れば独自のシステムがあったりすることも多いことでしょう。

そんな時代に必要なのは【総合的なパソコンへの理解】です。

本校では“パソコンとは何か”からビジネス文書、データベース、プレゼンテーションの作成、会計、ウェブページ制作まで、基礎から実践の知識と技術が学べます。これにより総合的なパソコンへの理解を得ることができ、様々な職場で独自のシステムがあっても、いち早く理解することができ、どの業務にパソコンを使えば効率的に行えるかを判断できる人材になることができますでしょう。

20年以上の実績を持つ我が校で、力をつけませんか?

Word	販売資料、会議資料、請求書、稟議書、社外・社内文書等のビジネス文書、案内チラシやポスター、パンフレット、広報が作れる
Excel	入力した数値データを並べ替えたり、関数を用いたりして自動計算ができるデータから自動で、販売や各種実務に対応したグラフや資料を作成できる膨大なデータから必要なものを抽出でき、商品や顧客の管理ができる
Power Point	文章や画像を使って、効果的に他者へプレゼンテーションができるアニメーションを用いて文字や画像を動かしたり消したりすることができ、自由度の高いプレゼン資料が作れるので、商品の説明に最適
弥生会計	税理士とのデータ共有も簡単! 入力補助機能も豊富! 効率的な会計業務に最適!
Web	販売に適したウェブページのデザイン制作への理解が深まる解析ツールを併用すれば、マーケティングへの活用も

募集要項・申込手順

訓練科名	ビジネス(販売・ITリテラシー)実践科(短時間)
募集期間	令和8年1月26日(月)～令和8年2月16日(月)
選考日(予定)	令和8年2月24日(火) 午後1時30分
選考場所	下記訓練実施施設
選考方法	面接・筆記試験 持ち物 受講申込書・筆記具
定員	10名 (申込者が定員の半分に満たないことにより中止となる場合があります)
選考結果通知日	令和8年2月27日(金) 郵送で通知
訓練期間	令和8年3月17日(火)～令和8年8月14日(金) 原則として土・日・祝日除く
訓練時間	10時10分～14時40分 昼休み時間13時～13時50分 一部訓練時間の異なる日があります【(4/8、4/15、5/20、5/27、6/3、6/10、6/17、7/1、7/8、7/15)10:10～13:00 (4/17～5/15)10:10～15:40 (7/17、7/22、7/28、7/30、8/4、8/6～7、8/14)9:10～15:40 (7/21、7/24、7/27、7/29、7/31、8/5)9:10～14:40】
受講料	無料 別途教科書代として ¥13,530(税込) 自己負担が必要
申込手順	住居地を管轄するハローワークで職業相談(申込みまでに3回以上の職業相談が必要)を受け、ハローワークで手続きを行った「受講申込書」を当施設に提出し、受講申込・選考日時予約を完了してください。郵送の場合2月16日(月)午後5時必着

訓練実施機関 株式会社金光電算センター 〒656-0051 兵庫県洲本市物部二丁目14番5号

訓練実施施設 株式会社金光電算センター (KCCキャリアサポート) TEL0799-22-3005(担当:松本)

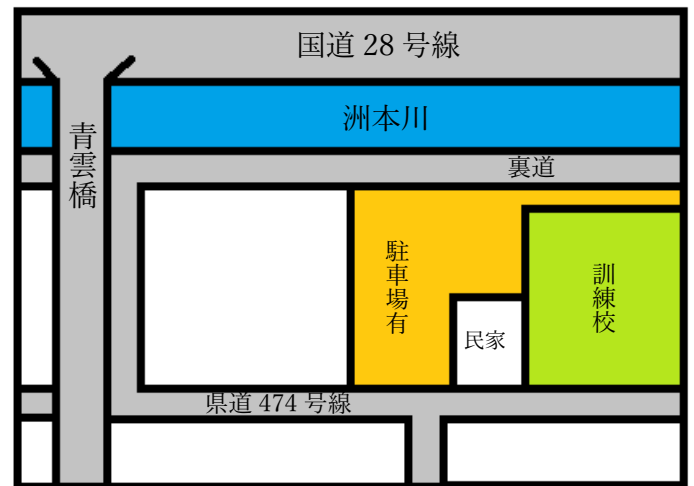
★求職者支援訓練とは求職者の方などを対象に、民間教育機関が実施する「就職」を目的とした公的な職業訓練であり、このコースは厚生労働省の認定を受けています。

コースの詳細

訓 練 目 標		一般の事業所においてパソコンを使用した事務作業ができる。 販売のための書類作成や、販売員としての対応、管理ができる。		
訓練修了後に 取得できる資格 (全て任意受験)		【日本商工会議所】日商P C検定（文書作成） 3 級 【サーティファイ】エクセル表計算処理技能認定試験 3 級 ワード文書処理技能認定試験 3 級		
訓練対象者の条件		特になし		
訓練 内 容	科目		科目の内容	時間
	学 科	情報リテラシーと情報セキュリティ	OS、ハード、ソフトの基本概論、システム開発概論、電子商取引を含むネットワーク社会の業務知識	18
			情報倫理、情報社会の危機管理、PKI、知的所有権、ウイルス・不正アクセスの対応知識	
		安全衛生	安全教育（VDT）パソコン使用上の身体に対する安全対策	3
		販売の基礎知識	小売業の役割、販売形態、商品計画・販売計画・販売管理、売場管理、商品管理、金銭管理、在庫管理、価格設定と価格政策	15
			商品・販売促進・消費者と環境問題に関する法令、POSシステムの仕組み、バーコードの仕組み	
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導・面接指導、発声の仕方、イントネーションをつけた話し方	18	
	実 技	文書作成操作実習	(OS操作) OSの操作、ツールの操作、環境設定、フォルダ・ファイル管理、日本語入力方法	37
			(Word) タッチタイピングによる文書入力、文字修飾、段落修飾、表作成、図形作成の基本と応用、印刷、グラフ、画像操作	
		表計算操作実習	(Excel) 実務的なデータ入力、罫線、装飾、図形作成	37
			表計算、ピボット、テーブル、データ活用、抽出、並べ替え、金利計算、関数及びグラフ操作	
		個別業務システム基礎実習（販売・IT活用）	(Word) 販売のためのビジネス文書作成の基礎、社外発信文書等、社内連絡文書等、議事録、稟議書、POP	60
			(Excel) 販売実務に対応した表とグラフ（縦棒、横棒、円、折れ線）を用いた集計表作成の基礎	
		個別業務システム実務実習（販売・IT活用）	(Word) 販売のためにビジネス文書作成の応用、社外発信文書、案内状、請求書、グラフや図形を利用した文書作成実務等	60
			(Excel) 集計機能を利用した表とグラフ（積み上げ、複合、レーダー）を用いた集計表作成の応用	
		データベース実習（販売・IT活用）	(Excel/Access) データベースの基本、データベース関数、データの集計・分析	44
			販売 基幹業務（納品書、請求書、顧客台帳）、アクセスの操作、テーブル、クエリ、フォーム、レポート	
		電子会計実習（販売・IT活用）	電子会計概論と仕訳と財務諸表の基本知識、個別業務と基幹業務概論、販売員のための仕入、売上の流れと会計知識	25
			(弥生会計) 会計ソフトの使用の実務（伝票入力、帳簿、日計表集計、元帳、残高試算表）	
		プレゼンテーション実習（販売・IT活用）	(PowerPoint) パワーポイントの基本操作、スライド作成、編集、ビジュアル化（図、表、グラフ、効果）の応用	23
			販売資料、会議資料、効果的なプレゼンテーションの企画、設計、コンテンツ制作、実施、ロールプレイング	
		Webページ実習（販売・IT活用）	Web検索、電子メール、アカウントの作成	40
	販売のためのネット活用、HTMLによるWebページの制作技法、スタイルシート、リンク、アップロード			
	販売業務演習	販売員としての、販売管理、商品管理、売場管理、在庫管理	14	
		プライスカード、POP作成、ラッピング、接客のためのコミュニケーション技法、商品説明や相談、クレームの対応		
	職業人講話		職業人講話（社会人としてのZoom、PowerPointによるプレゼンテーションの取り組み方）	6
訓練時間総合計 400 時間（学科 54 時間、実技 340 時間、職業人講話 6 時間）				

【厚生労働省：求職者支援制度のご案内】

雇用保険受給資格者の訓練延長給付や、受給資格のない方で一定の要件を満たす場合、「職業訓練受講給付金」を受給できる場合があります。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。



区分	名称	Tel	所在地
訓練実施機関	株式会社金光電算センター	0799(22)3005	656-0051 兵庫県洲本市物部2丁目14番5号
訓練実施施設・問い合わせ先	株式会社金光電算センター(KCCキャリアサポート)	0799(22)3005	656-0051 兵庫県洲本市物部2丁目14番5号
応募書類送付先	株式会社金光電算センター	0799(22)3005	656-0051 兵庫県洲本市物部2丁目14番5号

