

6月開講

公共職業訓練のご案内

H30年度⑦離職者等再就職訓練(知識等習得コース)

「ビジネスパソコン実務科」

受講生募集!

お仕事探しをしている方
転職・再就職をお考えの方
必見!



育児中でも安心の
託児サービスつき

離職者等再就職訓練とは・・・

求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とし、職業訓練を受講することを希望する方を募集します。

受講を希望される方は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

受講料無料

申込み締切

6/1

延長の場合あり

訓練期間

2か月間

募集期間

平成30年5月1日(火)～平成30年6月1日(金)

対象者

次の3つの条件をすべて満たす方

- ① ハローワークに求職申し込みをされている方
- ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方
- ③ パソコンを利用する職種への早期就職を希望される方

受講料

無料(ただし、テキスト代5,002円等は自己負担) ※裏面参照

定員

20名(選考後の受講予定者が14名に満たない場合、中止する事があります)

選考日時

平成30年6月13日(水) 午前10時～(受付 午前9時30分～)

※ 試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参してください

選考場所

学校法人大岡学園

(豊岡市戸牧500-3 TEL 0796-24-6000) ※地図参照

選考内容

筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり

訓練期間

平成30年6月22日(金)～平成30年8月21日(火)

※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間
1日6時限 9:00～15:40

訓練実施機関
及び訓練場所

学校法人大岡学園

訓練内容

パソコンの基礎知識、Word、Excel、PowerPointを中心としたアプリケーションソフトの基本的な操作の基礎からの習得、ビジネスマナーの習得 他

託児サービス
提供施設

社会福祉法人豊友会チャイルドハウス保育園(豊岡市下陰5)、
テラスハウス保育園(豊岡市中陰404-1)、スマイリーハウス
保育園(豊岡市戸牧500-3)のいずれかにて。定員5名
(生後2カ月～就学前)保育料・おやつ・食事代無料。送迎は各自になります。
※託児サービス希望者は願書提出時にハローワークでお申し込みください。

※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問い合わせください。



兵庫県立但馬技術大学校 管理課
豊岡市九日市上町660番地の5
TEL 0796-24-2233

訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコン実務科				
訓練実施施設	学校法人大岡学園				
定員	20名（最少開講人数 14名）				
訓練期間	平成30年6月22日(金)～平成30年8月21日(火)（2か月間）				
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等 5,002円	※別途 職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円(任意加入) ※別途 駐車場料金2,000円(1,000円×2か月分)駐車場利用者のみ			
訓練目標	様々な職場で必要とされているパソコンに関する基礎知識とWord・Excel・PowerPointを中心としたパソコン実務に必要なアプリケーションソフトの基本操作を基礎から学び、本校で受験可能な日本語ワープロ検定資格や情報処理技能検定(表計算)資格を取得し、社会で即戦力として活躍できる人材の育成を図る。また、ジョブカード作成アドバイザーによる個別相談や就職支援を行い、就職に結びつける。				
仕上がり像	日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定や情報処理技能検定(表計算)、プレゼンテーション作成検定などの2～3級程度を取得し、パソコンを使用しての事務処理等、様々な職種で即戦力として活躍することができる。				
資格取得	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格		
			日本情報処理検定協会主催 ・日本語ワープロ検定 ・情報処理技能検定(表計算) ・プレゼンテーション作成検定		
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学 科	パソコン基礎	パソコンの基本構成と各装置の説明 OS(Windows10)の基礎知識		12h
		Word(文書作成)基礎	Wordにおける画面名称や基本用語・実務テクニックの解説		9h
		Excel(文書作成)基礎	Excelにおける画面名称や基本用語・実務テクニックの解説		9h
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの基本		6h
		オリエンテーション	訓練にかかわる注意事項等		2h
		就職支援(21)	キャリアコンサルティング・履歴書・経歴書の書き方・面接指導・ジョブカード作成		21h
	実 技	文書作成演習 (Word)	Wordの基本操作 タイピング練習 文章入力		60h
			編集機能の活用 表作成 表編集		
			ビジネス文書基本構成と作成 はがき印刷 差し込み印刷		
			ビジュアル文書作成(オンライン画像・ワードアート・スマートアート・地図の作成、図の挿入等)		
	ワープロ検定練習・総復習				
	表計算演習 (Excel)	Excelの基本操作 計算式の挿入 ワークシートの編集		66h	
		関数の基礎(合計・平均・最大・最小・カウント・端数処理)			
		グラフの作成と応用、関数の応用(条件判定・順位づけ・行列の検索等)			
データベース入門(抽出・並べ替え)情報処理技能検定練習・総復習					
プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	PowerPointの基本操作 プレゼン資料作成と編集 スライドショーの実行		22h		
	配色 図 グラフの挿入 アニメーション効果 スライドマスタの活用				
	プレゼンテーション資料作成と発表				
実 職 場	なし				
	訓練時間 総合計	207時間(学科:59時間、実技:148時間、職場実習:0時間) 別途入校式・修了式等:2時間			
就職先の職務	一般事務、営業事務、OA機器を使用した事務処理業務など				
就職実績	平成28年度の就職率(同一コース):77.8%				