

10月開講

# ビジネスパソコン活用コース

スキルアップして  
自信をつけよう！



## 受講生募集

仕事をお探しの方、  
早期就職をしたい方、必見！

**受講料無料！**



パソコンを  
使いこなして  
就職を有利に！

このコースは、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する受講者を募集します。

申込み締切

9/21

延長の場合あり

募集期間

平成30年8月21日(火)～平成30年9月21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パソコンを使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、テキスト代等6,501円は自己負担）※裏面参照

定員

10名（受講希望者が8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10月4日(木) 午後1時～（受付 午後0時40分～）

※受験票・筆記用具・82円切手1枚（合否通知用）を持参

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10月16日(火)～平成30年12月14日(金)

※原則、土・日・祝日を除く週5日間

1日6時限 午前9時～午後3時50分

訓練内容

パソコンの基礎、Excel、Word、PowerPoint、インターネットの基本操作、パソコンを利用した事務処理能力の習得、ビジネスマナーの習得 他

選考場所  
訓練実施機関  
及び訓練場所

職業訓練法人 丹波職業訓練協会

丹波市柏原町柏原3573 Tel 0795-72-1340

訓練期間

2か月間



※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	ビジネスパソコン活用コース			
訓練実施施設	丹波職業訓練協会(丹波市)			
定員	10名(最少開講人数 8名)			
訓練期間	平成30年10月16日(火)～平成30年12月14日(金)(2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等6,501円	※別途、職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円が必要(任意加入) ※別途、審査試験費用が必要(任意受験)		
訓練目標	パソコン未経験者、または初級程度の人を対象とし、基本的な操作から、パソコンを使用する事務処理能力を習得し、訓練修了後には即戦力として再就職をしてもらう。			
仕上がり像	パソコンを使用する職種で、即戦力となるように基本的な技能を習得し、効率よく業務を行うことができ、事業所のニーズに対しても正確でかつ柔軟に対応できる。更に、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級を取得する。			
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	
			コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算部門)3級	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成と各装置	4時間
			OS(Windows)の基礎	6時間
		職業支援	履歴書・経歴書の書き方、ビジネスマナー等	3時間
		職業相談	個別職業相談・キャリアコンサルティング	10時間
		オリエンテーション	確認事項・諸注意等の説明	2時間
	実 技	Word	Wordの基本操作 ワープロの活用(編集機能・特殊機能・表計算)ペイント 検定練習	83時間
			Excel	Excelの基本操作 ワークシートの活用(編集機能・関数の基礎と応用・グラフの作成と 応用・データベースの機能等) 検定練習
		インターネット	インターネットの基礎知識と応用	13時間
		プレゼンテーション	Power Pointの基本操作・各自で作成したものをプレゼンする	30時間
訓練時間 総合計		232時間(学科 25時間、実技 207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			
就職実績	平成28年度の就職率(同一コース):76.7%			