

5月開講

H31年度② 離職者等再就職訓練(知識等習得コース) 公共職業訓練のご案内

受講料 無料!

ビジネスパソコンコース

【会計基礎付】

【訓練期間】平成31年5月10日(金)～7月9日(火) **2か月間**

募集期間：平成31年3月11日(月)～4月11日(木)

この訓練の目的は、求職中の方が、就業能力を向上させ、早期就職につなげることです。
職業に必要な技能・知識の習得により、早期就職を希望する受講者を募集します。

選考について	募集期間	平成31年3月11日(月)～平成31年4月11日(木)
	選考日時	平成31年4月18日(木) 午前9時30分～(受付 午前9時～)
	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
	選考場所	訓練場所と同じ ※地図参照
	持ち物	受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参
	申込先	最寄りのハローワーク窓口へ
	応募条件	次の3つをすべて満たす方 ① ハローワークに求職申込みをしている方 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 パソコン使用をする職種への早期就職を希望する方

やさしい
会計基礎付き!



訓練について	訓練期間	平成31年5月10日(金)～平成31年7月9日(火) 原則、土日祝日を除く
	訓練時間	午前9時～午後3時25分 1日6時限
	受講料	無料(ただし、テキスト代 11,880円は自己負担) ※裏面参照
	定員	16名(受講希望者が10名に満たない場合、中止する事があります)
	訓練内容	ビジネスに必要なパソコン(Excel、Word、PowerPoint)等の基礎知識および操作、実務会計処理基礎知識の習得、ビジネスマナーの習得 他
訓練実施機関及び訓練場所	豊岡市商工会 豊岡市日高町柵布920番地 ※地図参照 豊岡市役所日高庁舎2階 TEL 0796-42-4751 ※豊岡市商工会は、右地図の場所に移転しました。	



※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合せください。

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(代)



訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコンコース			
訓練実施施設	豊岡市商工会(豊岡市役所日高庁舎 2階)			
定員	16名(最少開講人数 10名)			
訓練期間	平成31年5月10日(金)～平成31年7月9日(火) (2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等11,880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)		
訓練目標	ビジネスにおいて必要なパソコンの基礎知識・操作・能力(文書作成・表計算・プレゼン資料作成・データベース操作等)を身につけ、実社会の実務レベル取得、即戦力として対応できる人材を育成する。パソコンの技術習得だけでなく、就職活動、職場の両方で実践的に役立つスキルを習得する。会計の基礎を理解し、どの業種においても必要な汎用性の高いパソコンスキルとヒューマンスキルを身につける。			
仕上がり像	パソコン(Word、Excel、PowerPoint)の基礎から応用操作の知識、実務会計処理基礎知識の習得。又、就職に向けてジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得する。一般事務として必要とされる専門知識の他、社会人の基礎力などの労働市場が求める職業能力を習得する。日本情報処理検定(日本語ワープロ検定、情報処理検定、文書デザイン検定、PowerPoint検定)3級以上の合格知識の習得。 ※希望者は当機関において、日本情報処理検定の受験が可能。			
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 3級以上	
訓練の内容	科 目		訓練時間	
	学 科	会計基礎	帳簿知識、仕訳・転記から決算処理までの流れ。企業会計に必要な知識、賃金(源泉・社会保険)・年末調整処理事務など ※簿記検定3級レベル	24
		就職支援セミナー(6) ビジネスマナーセミナー(6) オリエンテーション(1)	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、個人面接指導、集団面接指導、キャリアコンサルティング、客観的自己分析、主観的自己分析、雇用情勢等情報提供、接客・電話・受付対応等	13
	実 技	Word 2016 基本・応用操作	文字入力、文書作成・編集、図表作成及び編集 デジタル画像処理・編集、実務レベル(ビジネス文書)の文書作成、入力に関する練習問題、文書作成に関する練習問題、編集・校正に関する練習問題 日本情報処理検定対策演習 他	73
		Excel 2016 基本・応用操作	データ入力処理、表作成・編集、関数対応、データ分析 グラフ作成、図形挿入、実務レベルの表計算、関数及び数式によるデータ処理練習、データベースに関する練習、グラフ作成練習、日本情報処理検定対策演習 他	108
PowerPoint 2016 基本操作		パワーポイントの基礎操作、編集、プレゼンテーションの概要、実演資料作成(企画、報告、パンフレット、POP 他) 日本情報処理検定対策演習 他	35	
訓練時間		総合計253時間 (学科 37時間、実技 216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	一般事務職、販売・営業職等			
就職実績	平成29年度の就職率(同一コース):70.5%			