

1月開講

受講料 無料!

ビジネスパソコン実務科

【訓練期間】令和2年 1月17日(金)～ 3月16日(月) **2か月間**

【募集期間】令和元年 11月18日(月)～12月19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	令和元年11月18日(月)～12月19日(木)
	選考日時	令和2年1月7日(火)午前10時～(受付 午前9時30分)
	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
	持ち物	受験票・筆記用具・84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
訓練について	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 パソコンを使用する職種への早期就職を希望する方
	訓練期間	令和2年1月17日(金)～3月16日(月) 原則、土日祝日を除く
	訓練時間	午前9時～午後3時40分 1日6時限
	受講料	無料(ただし、テキスト代 5,190円は自己負担) ※裏面参照
	定員	20名 (受講希望者が14名に満たない場合、中止する事があります)
	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
訓練実施機関及び訓練場所	学校法人大岡学園 豊岡市戸牧500-3 TEL 0796-24-6000 ※地図参照	



※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	ビジネスパソコン実務科				
訓練実施施設	学校法人大岡学園（豊岡市）				
定員	20名（最少開講人数 14名）				
訓練期間	令和2年1月17日(金)～3月16日(月)(2か月間)				
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等 5,190円	※別途 職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入) ※自家用車を利用する方は、各自で駐車場の準備が必要			
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、ビジネスマナーを身に着けると共に、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(3)	パソコンの基本構成の説明、OS(Windows10)の基礎知識		35
		プレゼンテーション基礎(3)	プレゼンテーションの基本		
		オリエンテーション(2)	訓練にかかわる注意事項等		
		就職支援(15)	キャリアコンサルティング、ジョブカード作成		
		ビジネスマナー(12)	履歴書・経歴書の書き方、面接指導		
	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		69
			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)				
表計算演習 (Excel)	ワープロ検定練習、総復習		75		
	Excelの基本操作、計算式の挿入、ワークシートの編集				
	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)				
プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	情報処理技能検定練習・総復習		28		
	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、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				
職場実習	なし				
訓練時間	総合計 207時間(学科:35時間、実技:172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30年度の就職率(同一コース):76.7%				