

募集期間

3月13日(金)

～4月13日(月)

ハロートレーニング  
～急がば芋ベ～

# ビジネスパソコン活用コース

## 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

## 訓練期間

令和2年5月12日(火)～7月10日(金)  
原則 土日祝日を除く 2か月間

## 訓練時間

午前9時～午後3時40分 1日6時限

## 応募資格

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者の方で早期就職希望の方

## 申込先

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)窓口

## 定員

10名(最少開講人数8名)

## 選考日時

令和2年4月21日(火)午後1時～  
受付 午後0時40分～

## 選考場所

訓練場所と同じ

## 選考方法

筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接  
受験票、84円切手、筆記用具を持参

## 訓練実施機関 ・実施場所

〒669-3309  
職業訓練法人 丹波職業訓練協会  
丹波市柏原町柏原3573 ※地図参照  
TEL 0795-72-1340

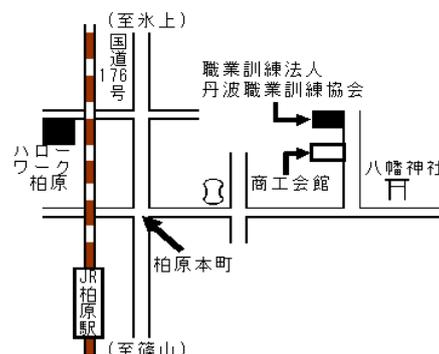
## 訓練費用

受講料は無料  
ただしテキスト代 9,350円は自己負担  
※別途、職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)**受講料  
無料!**自信をつけて  
就職しよう!

※詳細は、ハローワーク又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	ビジネスパソコン活用コース			
仕上がり像	パソコンを使用する職種で、即戦力となれ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 (ワープロ部門・表計算部門)3級	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成と各装置	4
			OS(Windows)の基礎	6
	科	職業支援・職業相談	履歴書・経歴書の書き方、ビジネスマナー等	10
			個別職業相談・キャリアコンサルティング	
		オリエンテーション	確認事項・諸注意等の説明	2
	実技	Word	ワードの基礎操作 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
		Excel	エクセルの基本操作 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	75
		インターネット	インターネットの基礎知識と応用	7
		プレゼンテーション	Power Pointの基礎操作・各自で作成したものをプレゼンする	30
職場実習なし				
訓練時間		総合計 217時間(学科22時間、実技195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30年度の就職率(同一コース):82.6%			

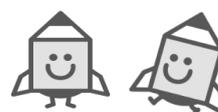
※詳細は、最寄りのハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

### 【お問合せ先】

兵庫県立但馬技術大学校 管理課

〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL 0796-24-2233(代)

ハロトレくん



ハートレーニング  
— 急がば学べ —

ハートレーニング～急がば学べ～のロゴマーク「ハロトレくん」です。