



募集期間
3月16日(月)
~4月16日(木)

ビジネスパソコンコース

【会計基礎付】

**受講料
無料!**

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
訓練期間	令和2年5月15日(金)~7月14日(火) 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25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でパソコンを使用する職種へ早期就職希望の方
申込先	最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)窓口
定員	16名(最少開講人数10名)
選考日時	令和2年4月23日(木)午前10時~ 受付 午前9時30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	豊岡市商工会 豊岡市日高町祢布920番地 豊岡市役所日高庁舎2階 ※地図参照 TEL 0796-42-4751
訓練費用	受講料は無料 ただしテキスト代 12,100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)

会計基礎を
学んで
就職するよ!



豊岡市役所
日高庁舎 2階



※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	ビジネスパソコンコース			
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。一般事務職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		科目の内容	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。企業会計で必要な知識、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	30
		ビジネスマナーセミナー(3) 就職支援セミナー(3) 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、キャリアコンサルティング、他、人材セミナー(CSとESの関係性やコミュニケーションの基本、傾聴力などの聴くスキルなど基礎的な部分を学び、ワークライフバランス、モチベーションを高める)	7
	実技	Word 2019 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 2019 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	102
		PowerPoint 2019 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	41
	職場実習なし			
	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・販売・営業職 等			
就職実績	平成30年度の就職率(同一コース):76.7%			

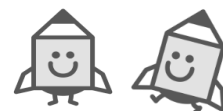
※詳細は、最寄りのハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

【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



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ハロートレーニング～急がば学べ～のロゴマーク「ハロトレくん」です。