

募集期間

6月5日(金)

～7月6日(月)

ハロートレーニング
～急がば学べ～

受講料無料!

ビジネスパソコン

活用コース

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。

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7月28日(火)～9月25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7月15日(水)午後1時～

受付 午後0時40分～

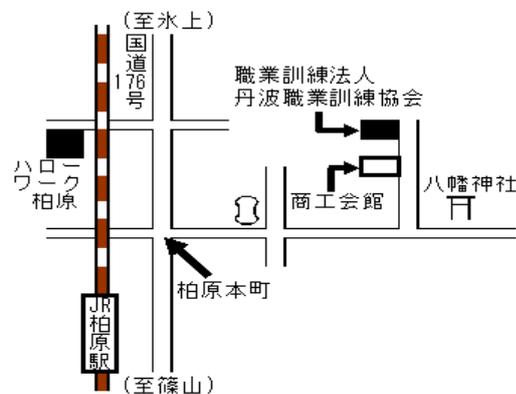
選考場所

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
※地図参照

訓練費用等

受講料は無料
ただしテキスト代 9,350円は自己負担
※職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)パソコンを学んで
就職に役立てよう!

※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 |
| | 学科 | パソコンの基礎 | パソコンの基礎構成と各装置 | 22 |
| | | | OS(Windows)の基礎 | |
| | | 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 | |
| | | | 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 | | |
| | 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 | 195 |
| | | 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 | |
| | | インターネット | インターネットの基礎知識と応用 | |
| | | 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 | |
| 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、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30年度の就職率(同一コース):82.6% | | | |

【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。