

受講料：無料



【会計基礎付】 ビジネスパソコンコース 訓練生募集

訓練内容	実務に直結したパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint)の基礎から応用の習得。テレワークの知識・技能の習得。会計基礎の習得。就職支援。コミュニケーション能力を身につけ、即戦力として対応できる人材を育成する。 ※詳しいカリキュラムは、裏面参照
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
応募期間	令和3年3月19日(金)～4月19日(月)
応募方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で、備付けの「入校願書」に必要事項を記入し、写真・切手を貼付のうえ、公共職業安定所へお申込みください。
選考日時	令和3年4月27日(火) 午前10時00分～(受付 午前9時30分～)
選考場所	訓練実施校・実施場所と同じ
選考方法・持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接 受験票、84円切手(選考結果通知用)、筆記用具を持参
訓練実施校・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 ※裏面地図参照 TEL:0796-42-4751
訓練期間	令和3年5月13日(木)～7月12日(月)
定員	16名(最少開講人数 10名)
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 ※職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)
受講までの流れ	
問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> ○応募資格、応募方法に関すること ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所 ○募集期間、選考等に関すること ⇒ 兵庫県立但馬技術高等学校 ○訓練カリキュラム、必要経費等に関すること ⇒ 上記の訓練実施校

新型コロナウイルス感染症拡大防止の為、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(カリキュラム等)

仕上がり像	一般事務に必要とされるパソコンの基礎から応用操作の習得。 実務会計処理基礎知識・テレワーク、在宅勤務に必要な基礎知識の習得。 自己分析で強み・弱みを知る(ジョブカード、履歴書、職務経歴書、面接に活用)。				
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
		就職支援セミナー(9) オリエンテーション(1)	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルティング等 訓練における注意事項等		10
		テレワーク知識・技能	Web会議システムの操作方法、情報セキュリティの基礎知識、テレワークの留意点 他		6
	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		67
		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		105
		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		35
	職場実習なし				
	訓練時間		総合計 253時間(学科46時間、実技207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		令和元年度の就職率:74.1%(関連職種以外の就職含む)			

選考場所・訓練実施校・訓練実施場所 地図



修了生に聞きました!

・基本的なPC知識から応用まで幅広く学べて、就職後も十分に活用しています。
苦手だったワードも、正しい操作方法がわかると楽しくなりました。
(30代女性・事務職)

