

【託児サービス付】

受講料：無料



ビジネスパソコン実務科 訓練生募集

訓練内容	職場で必要とされるパソコンの基礎知識、Word・Excel・PowerPoint等の実務に必要なアプリケーションソフトの基本操作、ビジネスマナーの習得 他 ※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5月7日(金)～6月7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、備え付けの「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6月16日(水) 午前10時00分～(受付 午前9時30分～)
選考場所	訓練実施場所と同じ
選考方法 持ち物	筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接 受験票、84円切手(選考結果通知用)、筆記用具
訓練実施校 実施場所	学校法人大岡学園 豊岡市戸牧500-3 ※裏面地図参照 TEL:0796-24-6000
訓練期間	令和3年6月25日(金)～8月24日(火) 2か月 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
定員	20名(最少開講人数 14名)
訓練費用	受講料は無料 ただし、テキスト代 5,800円は自己負担 ※駐車料金 2,200円(駐車場利用者のみ訓練期間中2か月分) ※職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)
託児サービス について 提供施設等	社会福祉法人 豊友会の下記のいずれかにて ◎チャイルドハウスこども園(豊岡市下陰5) ◎テラスハウス保育園(豊岡市中陰404) ◎スマイリーハウス保育園(豊岡市戸牧500) ◎スプリングハウス保育園(豊岡市泉町17-25) ※ 託児定員5名(生後2か月～就学前の幼児) ※保育料無料 ※送迎は各自で行う
受講までの流れ	公共職業安定所 へ願書提出 → 入校選考 → 選考結果 通知(郵送) → 受講指示等 を受ける → 訓練受講 開始
問合せ先	○応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所 ○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校 ○訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 上記の訓練実施校

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
 する場合があります。



新型コロナウイルス感染拡大防止の為、訓練開始時点で保育園で一時保育の受け入れがされていない場合、託児サービスは実施できません。また、訓練途中に一時保育の受け入れがされなくなった場合、訓練中でも託児サービスは取りやめとなります。

訓練内容(カリキュラム等)

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、文書デザイン検定、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 ・文書デザイン検定 ・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	オリエンテーション(2) パソコン基礎(3) ビジネスマナー(15) 就職支援(15)	訓練にかかわる注意事項等 パソコンの基本構成の説明、OS(Windows10)の基礎知識 情報セキュリティ・WEB会議システムの操作方法 ネットワークの留意点・履歴書・経歴書の書き方・面接指導 発声練習・挨拶の仕方・笑顔づくり・言葉遣い・電話応対・身だしなみ キャリアコンサルティング・ジョブカード作成		35h
		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 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) ワープロ検定練習・文書デザイン検定練習・総復習	69h
			表計算演習 (Excel)	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) 情報処理技能検定練習・総復習	69h
			プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	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・プレゼン検定練習・総復習	28h
	職場実習なし				
	訓練時間	訓練時間 総合計 201時間(学科 35時間、実技166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等				
就職実績	令和2年度の就職率:63.3%(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



修了者の声

基礎から入り、実践的な応用まで学べたので
計算式の入った表(Excel)、送付書(Word)
作成など、就職先で即戦力となることが出来
ました。

40代女性



ハートトレーニング
— 急がば学べ —