

【託児サービス付】

受講料：無料

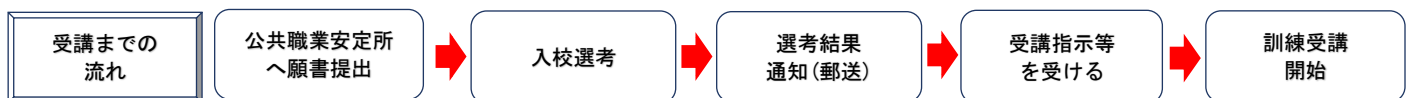



# ビジネスパソコン実務科 訓練生募集

訓練内容	様々な職場で必要とされているパソコンに関する基礎知識と、Word・Excel・PowerPoint を中心としたパソコン実務に必要なアプリケーションソフトの基本操作を基礎から学び、各検定資格を取得し、社会で即戦力として活躍できる人材の育成を図る。またビジネスマナーを身に付け個別指導や就職支援により、就職に結びつける。 ※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、受講推薦又は支援指示を受けることができ、早期就職希望の方。休業中、シフト制勤務等により不安定な就労状態にある在職中の方も含む。
応募期間	令和3年11月15日(月)～12月16日(木)
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12月23日(木) 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 ※参考問題あり 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 訓練生用の駐車場なし TEL:0796-24-6000
訓練期間	令和4年1月12日(水)～令和4年3月11日(金) <b>2か月</b> 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 ※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) ※ 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

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、訓練途中での中止等を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、訓練途中でも託児サービスは取りやめとなります。



問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> <li>○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</li> <li>○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校</li> <li>○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</li> </ul>	 施設外訓練
------	---	--



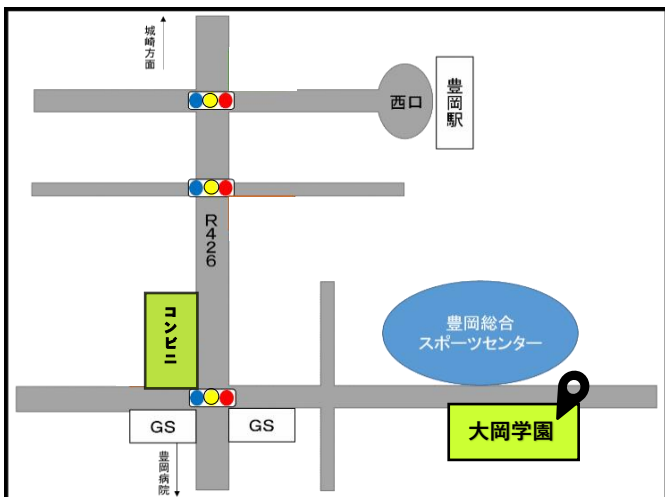
兵庫県立但馬技術大学校  
(豊岡職業能力開発校)

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

# 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(9) 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(Windows 10)の基礎知識、 情報セキュリティ・テレワークの留意点、Web会議システムの操作手順 一般常識、応募書類・履歴書・経歴書の書き方、電話応対、 身だしなみ・面接の方法 キャリアコンサルティング・ジョブカード作成		29	
		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) 日本語ワープロ検定練習、文書デザイン検定練習、総復習		66
			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		72
			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		31
	ビジネスマナー実習		Web会議システムの操作方法、発声練習、挨拶の仕方、 笑顔づくり、言葉遣い、面接指導		12	
	職場実習なし					
	訓練時間	訓練時間 総合計210時間(学科29時間、実技181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				

## 選考・訓練実施場所



### 修了者の声

Word、Excel共に使える様になれたので嬉しいです。  
教科書に書かれたことだけでなく、使う上でやり易い  
使い易い実践的な仕方で教えていただき、再就職も  
出来ました。

40代女性

