

【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

訓練期間：令和4年6月24日(金)～8月23日(火)《2か月》

応募期間：令和4年5月6日(金)～6月6日(月)

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 ※カリキュラムは、裏面参照
応募資格	公共職業安定所に求職申込みを行っており、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られる方で、早期就職の意思がある方
定員	20名(最少開講人数14名)
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職業相談の上、入校願書(写真・切手貼付)に必要事項を記入し応募。託児サービス利用希望者は、託児サービス利用申込書を合わせて提出。
選考日時	令和4年6月14日(火) 午前9時30分～
選考場所	訓練実施校・実施場所と同じ ・当日のみ敷地内駐車場を利用可。誘導に従って、徐行運転すること。
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、上履き、筆記用具を持参 ・マスク着用
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 ・訓練中の駐車場は、各自で確保すること。
訓練時間	午前9時～午後3時40分 1日6時限 原則、土日祝日を除く
訓練費用	受講料は無料 ・テキスト代 5,800円は自己負担 ・職業訓練生総合保険料 2,500円は任意加入
託児サービスについて	社会福祉法人 豊友会の下記のいずれか(入校までに指定される)にて、原則訓練受講中のみ利用可 ◎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) ・定員5名(生後2か月～) ・選考会での利用不可 ・入校日までに説明会あり ・特別なケアや配慮を必要とする子については、託児サービス利用申込書の備考欄へ記載すること



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。

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 ⇒ 学校法人大岡学園



施設外訓練年間計画



兵庫県立但馬技術大学校  
(豊岡職業能力開発校)

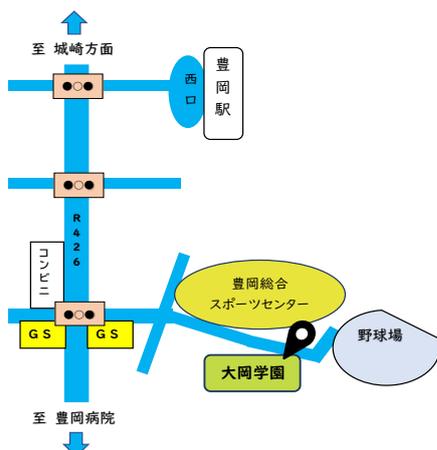
〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5  
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

新型コロナウイルス感染拡大の状況により、訓練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	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)	訓練にかかわる注意事項等	25
		パソコン基礎(3)	パソコンの基本構成の説明、OS(Windows 10)の基礎知識	
		ビジネスマナー(5)	情報セキュリティ、ネットワークの留意点	
		就職支援(15)	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	
	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	68
		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	71
		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	28
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 204時間(学科 25時間、実技179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

実践に役立つ内容が多く、驚きました。資格取得を優先でなく、スキルが身に付くことに特化しているので、不安なく就職先で活かせられると思います。

20代 女性