

【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 ⇒ 兵庫県立但馬技術高等学校
- 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



兵庫県立但馬技術高等学校
(豊岡職業能力開発校)

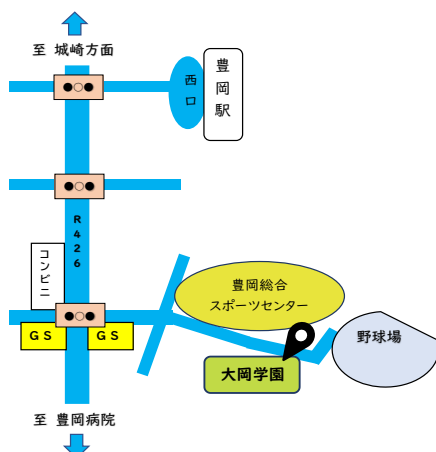
〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

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 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	
		就職支援(15)	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