## 訓練生募集!!

ソロートレーニング 急がば学べ-

# ネスパソコンコー



訓練期間: 令和6年 月 月 2日(金)~3月 日 日日(月)

受講料: 無 料 定員: | 6名

(最少開講人数: 12名)

会計基礎も学べる! 基礎から実務に直結したスキルを習得

就職支援も充実! 再就職に向かう不安事、こんなこと聞いていい!?にも個別に対応します

募集期間 令和5年 | | 月 | 0日(金)~ | 2月 | | 日(月)

選考日時 令和5年 | 2月2 | 日(木) 9時30分~

訓	内容	パソコンスキルおよび会計基礎の習得 就職に向けた基礎知識の習得 テレワークのための知識・技能習得 ・カリキュラムは、裏面参照	
練	時間	9時~15時30分 1日6時限 ※原則、土日祝日を除く	
	費用	受講料は無料・テキスト代 12,100円は自己負担	

応募	資格	公共職業安定所に求職申込みを行っていて、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
	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 <sup>※</sup> (写真貼付)に 必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。

\22	場所	訓練実施校・実施場所と同じ ・日高庁舎前の駐	:車場を利用可
選考	方法	筆記試験(中学校程度の数学·国語)·面接	事前見学
,	持ち物	84円切手、筆記用具を持参	尹 <b>们</b> 兄子

#### 事前見学会を開催します!

令和5年 | | 月30日(木) | 15:00~

会場:豊岡市商工会

ご希望の方は事前にお電話下さい (0796-42-4751)

訓練実施校 実施場所

#### 曹岡市商工会

曹岡市日高町祢布920番地

豊岡市役所日高庁舎2階 ·裏面地図参照 TEL:0796-42-4751 ・駐車場あり

受講までの 流れ

公共職業安定所 へ願書提出

入校選考

選者結果 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 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校
- ○訓練カリキュラム、必要経費等に関すること ⇒ 豊岡市商工会

※ 入校願書に記載された個人情報は、選考試験及び統計情報の作成、入校後の訓練生管理の範囲内で利用させていただきます。

◎ 諸事情により、訓練及び事前見学会を中止等する場合があります。



#### 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			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と技能の習得。 自己分析(棚卸)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)。				
			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		③任意受験により取得可能	な資格
資材	各取名	取得			-	日本情報処理検定 3級以上 日商簿記検定 3級	
			科目		科目の内容		訓練時間
		就職支援セミナー(I5) オリエンテーション(I)		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 他訓練における注意事項等		16	
		会計基礎		基本取引・流通の仕組み、会計用語の理解・取引伝票・文書の作成など 会計で必要な基礎知識 他		30	
		テレ	レワーク知識	情報セキュリティの基礎知識、テレワークの基礎知識・留意点 他			6
訓練	実技		ord 201 <i>9</i> 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			51
の内容		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		69	
			werPoint 2019 b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			42
		テレ	レワーク技能	会議システ	ムの操作方法、Webカメラ操作方法	、ビジネスメール送受信 他	6
	職場実習なし						
	訓練時間			総合計 220時間(学科52時間、実技168時間、現場実習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			

#### 選考・訓練実施場所



#### 修了生に聞きました!

最初は授業についていけるか不安でいっぱいでしたが講師の先生や周りのメンバーに励まされ、最後まで学ぶことができました。自分に自信がつき、就職にもつながりました。

(50代女性・事務職)