

訓練生募集!!

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ビジネスパソコンコース

訓練期間：令和6年5月8日(水)～8月7日(水)

受講料：無料

定員：16名
(最少開講人数：12名)

ビジネス文書やインターネットの基礎知識も学べる!

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6年3月8日(金)～4月8日(月)

選考日時：令和6年4月19日(金) 9時30分～

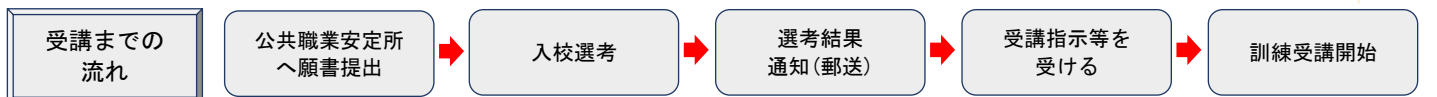
プラス


訓練	内容	パソコンスキルおよびビジネス文書の習得 インターネット知識・技能習得	就職に向けた基礎知識の習得 ・カリキュラムは、裏面参照
	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 14,630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ることができる方で、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※(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。

選考	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 ※選考に関する通知はいたしませんので、選考日に、直接、選考会場までお越しください
	方法	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接
	持ち物	84円切手、筆記用具を持参

訓練実施校・実施場所	豊岡市商工会 豊岡市日高町祢布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	事前見学会を開催します! 令和6年3月26日(火) 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)
------------	---	---



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 ⇒ 豊岡市商工会	 年間計画
------	---	---

※ 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	スキル不足の解消により再就職への自信をつける。 一般事務に必要なとされるパソコンの基礎から応用操作の習得 日本情報処理検定(日本語ワープロ検定、情報処理技能検定、文書デザイン検定、パワーポイント検定)3級以上の合格知識 ※全て任意受験 ビジネスシーンに特化した伝わる文章の基礎知識、インターネット、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)				
	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 3級以上 (文書デザイン検定・情報処理技能検定・日本語ワープロ・プレゼンテーション作成検定 等)		
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	訓練における確認事項・注意事項等		2
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、面接対応指導相談対応		18
		ビジネス文書(基礎)	ビジネス文書の形式や儀礼的な表現、主要文書等の基礎知識 他		21
		インターネット知識(基礎)	情報セキュリティ・情報モラルの基礎知識、テレワークの基礎知識・留意点 他		9
	実技	Word 2019 基本・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		75
		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		81
		PowerPoint 2019 基本・応用操作	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・発表(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		80
		ビジネス文書(基礎)	効果的な文書作成(メール文書、社内文書、依頼文、報告書等)		21
		インターネット知識(基礎)	テレワーク会議・WEBカメラ操作方法、メール送受信 他		9
	職場実習なし				
訓練時間		総合計 316時間(学科50時間、実技266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・販売・営業職等			

選考・訓練実施場所



修了生に聞きました!

迷っているなら勇気を出して下さい!
 初心者で不安でしたが、先生も優しく
 毎日が充実していました。自信が付き
 安心して就活に挑めました。
 多くの方に通って欲しいです!
 (修了生: 40代女性)



豊岡市商工会

〒669-5305 豊岡市日高町祢布920
 豊岡市役所日高庁舎 2階
 TEL:0796-42-4751 FAX:0796-42-4350



ハロートレーニング
 急がば学べ