

12月開講

公共職業訓練のご案内

「ビジネスパソコンコース」

やさしい
会計基礎付き



仕事をお探しの方
早期就職希望の方、必見!

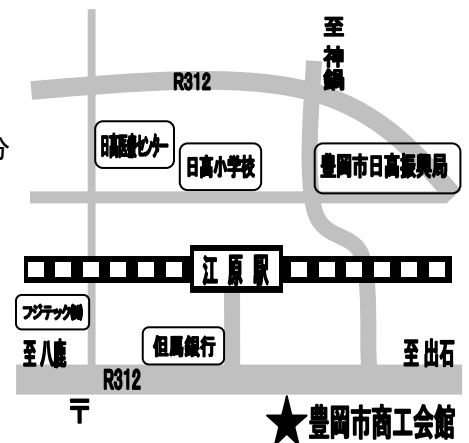
受講生募集!
受講料 無料!

このコースは、求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とする受講者を募集します。受講希望者は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切
11/12
延長の場合あり

訓練期間
2か月間

募集期間	平成30年10月12日(金)～平成30年11月12日(月)
対象者	次の3つの条件をすべて満たす方 ① ハローワークに求職申込みをされている方 ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方 ③ パソコンを使用する職種への早期就職を希望される方
受講料	無料(ただし、テキスト代等10,800円は自己負担) ※裏面参照
定員	16名(受講希望者が10名に満たない場合、中止する事があります)
選考日時	平成30年11月22日(木)午前9時30分～(受付 午前9時～) ※受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参
選考内容	筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり
訓練期間	平成30年12月4日(火)～平成31年2月1日(金) ※原則 土日祝日を除く平日 1日6時間 午前9時～午後3時25分
訓練内容	ビジネスに必要なパソコン(Excel、Word、PowerPoint)の基礎知識および操作、実務会計処理基礎知識の習得、ビジネスマナーの習得 他
選考場所・訓練実施機関及び訓練場所	豊岡市商工会(豊岡市商工会館) 豊岡市日高町日置65-1 Tel 0796-42-4751



※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問合わせください。



兵庫県立但馬技術大学校 管理課
豊岡市九日市上町660番地の5
TEL 0796-24-2233

訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコンコース			
訓練実施施設	豊岡市商工会(豊岡市日高町)			
定員	16名(最少開講人数 10名)			
訓練期間	平成30年12月4日(火)～平成31年2月1日(金)(2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等10,800円	※別途、職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円が必要(任意加入)		
訓練目標	ビジネスにおいて必要なパソコンの基礎知識・操作・能力(文書作成・表計算・プレゼン資料作成・データベース操作等)を身につけ、実社会の実務レベル取得、即戦力として対応できる人材を育成する。パソコンの技術習得だけでなく、就職活動、職場の両方で実践的に役立つスキルを習得する。会計の基礎を理解し、どの業種においても必要な汎用性の高いパソコンスキルとヒューマンスキルを身につける。			
仕上がり像	パソコン(Word、Excel、PowerPoint)の基礎から応用操作の知識、実務会計処理基礎知識の習得。又、就職に向けてジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得する。一般事務として必要とされる専門知識の他、社会人の基礎力などの労働市場が求める職業能力を習得する。 日本情報処理検定(日本語ワープロ検定、情報処理検定、文書デザイン検定、PowerPoint検定)3級以上の合格知識の習得。※希望者は当機関において、日本情報処理検定の受験が可能			
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	
訓練の内容	科目		訓練時間	
	学 科	会計基礎	帳簿知識、仕訳・転記から決算処理までの流れ。企業会計に必要な知識、賃金(源泉・社会保険)・年末調整処理事務など ※簿記検定3級レベル	18
		就職支援セミナー(12) ビジネスマナーセミナー(6) オリエンテーション(1)	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、個人面接指導、集団面接指導、キャリアコンサルティング、客観的自己分析、主観的自己分析、雇用情勢等情報提供、接客・電話・受付対応等	19
	実 技	Word 2016 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	73
		Excel 2016 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	87
		PowerPoint 2016 基本操作	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	32
訓練時間 総合計		229時間(学科 37時間、実技 192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	一般事務職、販売・営業職等			
就職実績	平成29年度の就職率(同一コース): 70.5%			