

1月開講

ビジネスパソコン活用コース

受講生募集

スキルアップして
自信をつけよう！



仕事をお探しの方、
早期就職をしたい方、必見！

受講料 無料！



パソコンを
使いこなして
就職を有利に！

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

12/14

延長の場合あり

募集期間

平成30年11月13日(火)～平成30年12月14日(金)

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6,501円は自己負担）※裏面参照

定員

10名（受講希望者が8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12月26日(水) 午後1時～（受付 午後0時40分～）

※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31年1月16日(水)～平成31年3月15日(金)

※原則、土日祝日を除く平日

1日6時限 午前9時～午後3時50分

訓練内容

パソコンの基礎、Excel、Word、PowerPoint、インターネットの基本操作、パソコンを利用した事務処理能力の習得、ビジネスマナーの習得 他

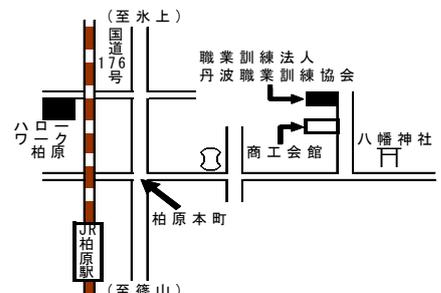
選考場所
訓練実施機関
及び訓練場所

職業訓練法人 丹波職業訓練協会

丹波市柏原町柏原3573 Tel 0795-72-1340

訓練期間

2か月間



※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	ビジネスパソコン活用コース			
訓練実施施設	丹波職業訓練協会(丹波市)			
定員	10名(最少開講人数 8名)			
訓練期間	平成31年1月16日(水)～平成31年3月15日(金)(2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等6,501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	パソコン未経験者、または初級程度の人を対象とし、基本的な操作から、パソコンを使用しての事務処理能力を習得し、訓練修了後には即戦力として再就職をしてもらう。			
仕上がり像	パソコンを使用する職種で、即戦力となれるように基本的な技能を習得し、効率よく業務を行うことができ、事業所のニーズに対しても正確でかつ柔軟に対応できる。 更に、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級を取得する。			
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	
			コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算部門)3級	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成と各装置	4
			OS(Windows)の基礎	6
		就職支援	履歴書・経歴書の書き方、ビジネスマナー等	3
		就職相談	個別職業相談・キャリアコンサルティング	10
		オリエンテーション	確認事項・諸注意等の説明	2
	実 技	Word	Wordの基本操作 ワープロの活用(編集機能・特殊機能・表計算)ペイント 検定練習	83
			Excelの基本操作 ワークシートの活用(編集機能・関数の基礎と応用・グラフの作成と 応用・データベースの機能等) 検定練習	78
		インターネット	インターネットの基礎知識と応用	13
		プレゼンテーション	Power Pointの基本操作・各自で作成したものをプレゼンする	30
訓練時間 総合計		229時間(学科 25時間、実技 204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			
就職実績	平成29年度の就職率(同一コース):80.0%			