

1月開講

H30年度㉔離職者等再就職訓練(知識等習得コース)
公共職業訓練のご案内

受講生募集!

「ビジネスパソコン実務科」

育児中でも安心の
託児サービス付



仕事をお探しの方
早期就職希望の方
必見!



【託児サービス付】

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、早期に就職する必要があ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

12/20

延長の場合あり

訓練期間

2か月間

募集期間

平成30年11月19日(月)～平成30年12月20日(木)

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 パソコンを利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5,002円等は自己負担) ※裏面参照

定員

20名(受講希望者が14名に満たない場合、中止する事があります)

選考日時

平成31年1月7日(月) 午前10時～(受付 午前9時30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17日(木)～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40分

訓練内容

パソコンの基礎知識、Word、Excel、PowerPointを中心
としたアプリケーションソフトの基本的な操作の基礎
からの習得、ビジスマナーの習得 他

選考場所・
訓練実施機関
及び訓練場所

学校法人大岡学園

豊岡市戸牧500-3 Tel 0796-24-6000 ※地図参照

託児サービスに
ついて
提供施設等

◎社会福祉法人豊友会チャイルドハウス保育園(豊岡市下陰5)

◎テラスハウス保育園(豊岡市中陰404-1)

◎スマイリーハウス保育園(豊岡市戸牧500-3)のいずれかにて。

※託児定員5名(生後2か月～就学前の幼児)保育料無料。

※送迎は各自で行う。

※希望者はハローワークの窓口でご相談ください。



※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

訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコン実務科				
訓練実施施設	学校法人大岡学園 (豊岡市)				
定員	20名 (最少開講人数 14名)				
訓練期間	平成31年1月17日(木)～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 5,002円	※別途 職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円(任意加入) ※自家用車を利用する方は、各自で駐車場の準備が必要。(学園敷地内は駐車不可)			
訓練目標	様々な職場で必要とされているパソコンに関する基礎知識とWord・Excel・PowerPointを中心としたパソコン実務に必要なアプリケーションソフトの基本操作を基礎から学び、本校で受験可能な日本語ワープロ検定資格や情報処理技能検定(表計算)資格を取得し、社会で即戦力として活躍できる人材の育成を図る。また、ジョブカード作成アドバイザーによる個別相談や就職支援を行い、就職に結びつける。				
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や情報処理技能検定(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 ・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	パソコン基礎	パソコンの基本構成の説明 OS(Windows10)の基礎知識		12
		Word(文書作成)基礎	Wordにおける画面名称や基本用語・実務テクニックの解説		9
		Excel(文書作成)基礎	Excelにおける画面名称や基本用語・実務テクニックの解説		9
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションの基本		6
		オリエンテーション	訓練にかかわる注意事項等		2
		就職支援	キャリアコンサルティング・履歴書・経歴書の書き方・面接指導・ジョブカード作成		22
	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) ワープロ検定練習・総復習		63
		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		63
		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		21
職場 実習	なし				
	訓練時間 総合計	207時間(学科:60時間、実技:147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など				
就職実績	平成29年度の就職率(同一コース):81.8%				