

一般事務、営業事務、OA機器を使用した事務業務
での即戦力となって早期就職をしよう！

兵庫県立但馬技術大学校・公共職業安定所

「パソコン実務コース」受講生募集！

離職者等再就職訓練とは・・・

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し**、職業訓練を受講することを希望する方を募集します。

受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所の窓口にご相談ください。

- ◆ 募集期間 平成26年7月1日（火）から平成26年7月31日（木）まで
- ◆ 対象者 次の3つの条件をすべて満たす方
 - ① 公共職業安定所に**求職申し込み**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**または**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2,829円、職業訓練生総合保険料1,950円(任意)、駐車場料金1,000円は自己負担)
- ◆ 定員 **20名** (選考後の受講予定者が14名に満たない場合、中止する場合があります)
- ◆ 選考日時 **平成26年8月7日（木）午前10時～（受付 午前9時30分～）**
※ 試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚（合否通知用）を持参してください。
- ◆ 選考場所 **学校法人大岡学園 ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬**
(豊岡市戸牧500-3 TEL 0796-24-6000) ※地図参照
- ◆ 選考内容 **筆記**（数学（中学校程度）と国語（漢字の読み書き、語句の知識等））及び **面接**
- ◆ 訓練期間 **平成26年8月19日（火）から平成26年10月17日（金）まで**
※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間
1日6時限 9:00～15:30
- ◆ 訓練実施機関 学校法人大岡学園
及び訓練場所 **ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬**
- ◆ 訓練内容 **パソコンに関する基礎知識、Word・Excel・PowerPointを中心とした基本的な操作の習得 他**



※詳細は、居住地の公共職業安定所もしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問い合わせください。

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	パソコン実務コース				
訓練実施施設	学校法人大岡学園 ビジネス専門学校キャリアカレッジ但馬				
定員	20名(最少開講人数 14名)				
訓練期間	平成26年 8月19日(火) ～ 平成26年10月17日(金)(2カ月間)				
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等2,829円 ※別途、職業訓練生総合保険料1,950円+ATM振込手数料が必要(任意加入) ※別途、各種検定試験費用が必要(任意受験) ※別途、駐車場料金1,000円が必要(駐車場利用者のみ)				
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を中心としたアプリケーションソフトの基本的な操作を習得し、即戦力として活躍できる人材の育成				
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パソコン検定で2～3級程度を取得し、事務処理などパソコンを使用する様々な職種で即戦力として活躍することができる。				
取得資格等	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 ・プレゼンテーション作成検定 ・文書デザイン検定		
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と各装置 OS (Windows7の基礎知識)		12h
		プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションとは プレゼンテーションの準備～リハール～本番までの流れ		6h
		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 ビジスマナー等		10h
		オリエンテーション			2h
	実 技	文書作成実習	Wordの基本操作 タイピング練習 文章入力		30h
			編集機能の活用 表作成 表編集		20h
			ビジネス文書基本構成と作成 はがき印刷 差し込み印刷		20h
			ビジュアル文書作成(クリップアート・ワードアート・スマートアート・地図の作成 図の挿入等) ワープロ検定練習等		23h
表計算実習	Excelの基本操作 計算式の挿入 ワークシートの編集		18h		
	関数の基礎(合計・平均・最大・最初・カウント・端数処理)		18h		
	グラフの作成と応用(棒・折れ線・円・複合・レーダー等)		18h		
関数の応用(条件判定・順位づけ・行列の検索等)			20h		
	データベース入門(抽出・並べ替え) 情報処理技能検定練習等		22h		
プレゼンテーション実習	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		8h		
	配色 図 グラフの挿入 アニメーション効果 スライドマスクの活用		8h		
	実際のプレゼンテーション資料作成と発表 プレゼンテーション作成検定練習等		5h		
実習 職場	なし				
訓練時間 総合計 240時間(学科 30時間、実技 210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24年度の就職率：45%				