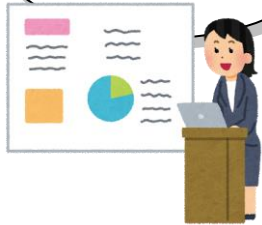


「ビジネスパソコンコース」 受講生募集！



パソコンを
使えるようになって
再就職したい！

パソコンが苦手な私…
自信を持って
操作できるように
なりたい！



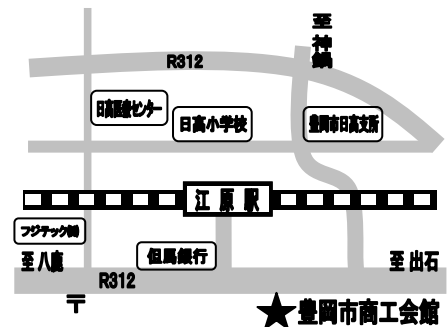
お仕事探しをしている方、
転職・再就職をお考えの方、必見！
受講料は無料！

日本情報処理検定3級以上の受験レベルを習得することが可能です。

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9月2日（火）～平成26年10月2日（木）
- ◆ 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10,800円、職業訓練生総合保険料（任意）等は自己負担）
- ◆ 定員 16名（選考後の受講予定者が10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10月9日（木）午前9時30分～（受付 午前9時～）
※ 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 豊岡市商工会館
（豊岡市日高町日置 65-1 TEL 0796-42-1251） ※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10月21日（火）～平成26年12月19日（金）
※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間
1日6時限 9:00～15:25
- ◆ 訓練実施機関及び訓練場所 日高職業訓練協会（豊岡市商工会館内）
（豊岡市日高町日置 65-1 TEL 0796-42-1251）
- ◆ 訓練内容 パソコン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、ビジネスマナー、
コミュニケーション能力の習得 他



※詳細は、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	ビジネスパソコンコース			
訓練実施施設	日高職業訓練協会			
定員	16名(最少開講人数 10名)			
訓練期間	平成26年10月21日(火) ~ 平成26年12月19日(金)(2カ月間)			
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1,950円+ATM振込手数料が必要(任意加入) ※別途、審査試験費用が必要(任意受験)			
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)を身に付け、実社会の実務レベルの取得、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、会計の基礎を理解し、仕事に対する心構え、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得する。			
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。			
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3級以上	
訓練の内容	科目		訓練時間	
	学科	会計基礎	税法の基礎知識、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	12h
		就職支援(12) ビジネスマナー(12) オリエンテーション(1)	履歴書・職務経歴書・ジョブカードの書き方、面接指導 キャリアコンサルティング、雇用情勢等情報提供 接客、来客・電話・受付対応等	25h
	実技	Word2010 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	88h
		Excel2010 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	96h
		PowerPoint2010 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	26h
	訓練時間 総合計		247時間(学科 37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	一般事務職、営業職など			
就職実績	平成25年度の就職率: 70.0%(H25年2月現在)			