

1月開講

公共職業訓練のご案内

# 「パソコン実務コース」

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！

受講生募集！



パソコンの  
基礎から学べて  
就職に活かせる！



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、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切

12/18

訓練期間

2ヶ月間

募集期間	平成26年11月18日（火）～平成26年12月18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、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、テキスト代等は自己負担） ※裏面参照
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12月25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（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27年1月15日（木）～平成27年3月13日（金） ※ 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 及び訓練場所	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）
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、ハローワーク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（豊岡市）				
定員	20名（最少開講人数 14名）				
訓練期間	平成27年1月15日（木）～平成27年3月13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80円が必要（任意加入） ※ 別途、審査試験費用が必要（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～リハーサル～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		24h
			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		20h
実技	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）		18h	
実技	プレゼンテーション実習	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		18h	
		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	
実技		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		8h	
実習	職場	なし			
訓練時間 総合計 228時間（学科 30時間、実技 198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%				