

8月開講

公共職業訓練のご案内

# 「ビジネスパソコン実務科」

## 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!

託児サービス  
付き!

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!

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

7/30

(延長の場合あり)

訓練期間

2ヶ月間

募集期間	平成27年6月29日(月)～平成27年7月30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2,829円、職業訓練生総合保険料1,950円+ATM振込手数料80円(任意加入)は自己負担。) 駐車場利用の場合のみ別途駐車場代2,000円(1,000円×2ヵ月分)が必要。
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27年8月5日(水)午前10時00分～(受付 午後9時30分～) ※試験当日は、受験票・筆記用具・上履き・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 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8月18日(火)～平成27年10月16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 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
託児サービス提供施設	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) 定員5名(生後3ヵ月～就学前まで)保育料・おやつ・食事代無料。送迎は各自になります。 ※託児サービス希望者は願書提出時にハローワークでお申込みください。



※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	ビジネスパソコン実務科				
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 8月18日（火）～ 平成27年 10月16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+A T M振込手数料80円が必要（任意加入）				
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（表計算）、文書デザイン検定、プレゼンテーション作成検定、パソコンスピード検定）3級以上		
訓練内容	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の説明 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ストーリー作り		2h
		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 ビジネスマナー等		9h
		リエントーション			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		23h
			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）			18h		
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		9h		
	配色 図 グラフの挿入 アニメーション効果 スライドマスの活用 プレゼンテーション作成検定練習等		9h		
職場実習	なし		4h		
訓練時間 総合計 227 時間（学科 25 時間、実技 202 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25年度の就職率（同一コース）：76%				