

10月開講

公共職業訓練のご案内

「ビジネスパソコン活用コース」

パソコンを
使いこなして
就職を有利に！！

受講生募集！

受講料は無料！

お仕事探しをしている方、
転職・再就職をお考えの方、必見！



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

9/12

(延長の場合あり)

募集期間

平成28年8月12日(金)～平成28年9月12日(月)

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6,501円等は自己負担） ※裏面参照

定員

10名（選考後の受講予定者が8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28年9月21日(水) 午後1時00分～(受付 午後0時40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

職業訓練法人 丹波職業訓練協会

(丹波市柏原町柏原3573 Tel. 0795-72-1340) ※地図参照

訓練期間

2ヶ月間

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28年10月4日(火)～平成28年12月2日(金)

※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間
1日6時限 9:00～15:50

訓練実施機関
及び訓練場所

職業訓練法人 丹波職業訓練協会

(丹波市柏原町柏原3573 Tel. 0795-72-1340)

訓練内容

パソコンの基礎、Excel、Word、PowerPoint、
インターネットの基本操作、パソコンを利用
した事務処理能力の習得 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。

訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	28⑭ ビジネスパソコン活用コース			
訓練実施施設	丹波職業訓練協会(丹波市)			
定員	10名(最少開講人数 8名)			
訓練期間	平成28年10月4日(火)～平成28年12月2日(金) (2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等6,501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)			
訓練目標	パソコン未経験者、または初級程度の人を対象とし、基本的な操作から、パソコンを使用しての事務処理能力を習得し、訓練修了後には即戦力として再就職をしてもらう。			
仕上がり像	パソコンを使用する職種で、即戦力となれるように基本的な技能を習得し、効率よく業務を行うことができ、ニーズに対しても正確で且つ柔軟に対応できる。さらに、コンピューターサービス技能評価試験(ワープロ部門・表計算部門)3級を取得する。			
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 コンピューターサービス技能評価試験 (ワープロ部門・表計算部門)3級	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	パソコンの基礎	パソコンの基礎構成と各装置 OS(Windows)の基礎	4時間 6時間
		職業支援	履歴書・経歴書の書き方、ビジネスマナー等	3時間
		職業相談	個別職業相談、キャリアコンサルティング	10時間
		オリエンテーション	確認事項・諸注意等の説明	2時間
	実 技	Word	Wordの基本操作 ワープロの活用(編集機能・特殊機能・表計算)ペイント 検定試験	83時間
		Excel	Excelの基本操作 ワークシートの活用(編集機能・関数の基礎と応用・ グラフの作成と応用・データベースの機能等)、検定練習	81時間
		インターネット	インターネットの基本知識と応用	19時間
		プレゼンテーション	パワーポイントの基本操作・各自プレゼンを行う	30時間
	訓練時間 総合計		238時間 (学科 25時間、実技 213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			
就職実績	平成26年度の就職率(同一コース) : 85.8%			