

29年1月開講

公共職業訓練のご案内

「ビジネスパソコンコース」



パソコンが
使えるようになって
再就職に活かしたい！

受講生募集！



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

12/22

延長の場合あり

募集期間

平成28年11月21日（月）～平成28年12月22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

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29年1月5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

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）※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29年1月18日（水）～平成29年3月17日（金）

※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間
1日6時間 9:00～15:40

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

ビジネスに必要なパソコン(Excel、Word、
PowerPoint)の基礎知識および操作、実務会計
処理基礎知識の習得、ビジネスマナーの習得 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	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(豊岡市)			
定員	16名(最少開講人数 10名)			
訓練期間	平成29年1月18日(水)～平成29年3月17日(金) (2か月間)			
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	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)を身につけ、実社会の実務レベル取得、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、就職活動、職場の両方で実践的に役立つスキルを習得する。会計の基礎を理解し、どの業種においても必要な汎用性の高いパソコンスキルとヒューマンスキルを身につける。			
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、就職に向けてジョブカード・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。 ※希望者は当機関において、日本情報処理検定に受験が可能です。			
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 日本情報処理検定 3級以上	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	会計基礎	帳簿知識、仕訳・転記から決算処理までの流れ。企業会計に必要な知識、賃金(源泉・社会保険)・年末調整処理事務など ※簿記検定3級レベル	18h
		就職支援セミナー(12) ビジネスマナーセミナー(6) オリエンテーション(1)	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、個人面接指導、集団面接指導、キャリアコンサルティング、客観的自己分析、主観的自己分析、雇用情勢等情報提供、接客・電話・受付対応等	19h
	実 技	Word 2016 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	85h
		Excel 2016 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	102h
		PowerPoint 2016 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 資料作成(企画、報告、パンフレット、POP、他) 日本情報処理検定対策演習 他	29h
	訓練時間 総合計		253時間(学科 37時間、実技 216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、販売・営業職等			
就職実績	平成26年度の就職率(同一コース) : 83.1%			