

4月開講

公共職業訓練のご案内

H29年度①離職者等再就職訓練(知識等習得コース)

# 「ビジネスパソコン実務科」受講生募集!

**受講料は無料!**  
託児サービスつき!

お仕事探しをしている方、  
転職・再就職をお考えの方、必見!



パソコンを  
使いこなして  
就職しよう!!

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。

申込み締切

**4/6**

(延長の場合あり)

訓練期間  
**2ヶ月間**

募集期間	平成29年3月6日(月)～平成29年4月6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 パソコンを利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4,202円等は自己負担) ※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29年4月13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 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29年4月25日(火)～平成29年6月23日(金) ※原則、土・日・祝日を除く週5日間 1日6時限 9:00～15:40
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
訓練内容	パソコンの基礎知識、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の基礎 からの習得、ビジネスマナーの習得 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) またはテラスハウス保育園(豊岡市中陰404-1)。定員5名 (生後2カ月～就学前)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し込みください。

※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。



**ハローレーニング**  
～急がば芋バ～

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29年4月25日(火)～平成29年6月23日(金)(2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等4,202円、※別途 職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円(任意加入)、※別途 駐車場料金2,000円、(1,000円×2か月分)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を中心としたパソコン実務に必要なアプリケーションソフトの基本操作を基礎から学び、本校で受験可能な日本語ワープロ検定資格や情報処理技能検定(表計算)資格を取得し、社会で即戦力として活躍できる人材の育成を図る。 また、ジョブカード作成アドバイザーによる個別相談や就職支援を行い、就職に結びつける。			
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2～3級程度を取得し、パソコンを使用しての事務処理等、様々な職種で即戦力として活躍することができる。			
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  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)、プレゼンテーション作成検定)	
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の説明 OS(Windows10)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の基本	3h
		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・面接指導・ジョブカード作成	21h
		オリエンテーション	訓練にかかわる注意事項等	2h
	実 技	文書作成演習 (Word)	Wordの基本操作 タイピング練習 文章入力 編集機能の活用 表作成 表編集 ビジネス文書基本構成と作成 はがき印刷 差し込み印刷 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・検定試験・総復習	84h
		表計算演習 (Excel)	Excelの基本操作 計算式の挿入 ワークシートの編集 関数の基礎(合計・平均・最大・最初・カウント・端数処理) グラフの作成と応用(棒・折れ線・円・複合・レーダー等) 関数の応用(条件判定・順位づけ・行列の検索等) データベース入門(抽出・並べ替え)情報処理技能検定練習・検定試験・ 総復習	72h
プレゼンテーション実習 (PowerPoint)		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 配色 図 グラフの挿入 アニメーション効果 スライドマスターの活用 プレゼンテーション資料作成と発表	25h	
職場実習	なし			
訓練時間 総合計		219時間(学科 38時間、実技 181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27年度の就職率(同一コース) : 70%			