

訓練生募集!!

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

ビジネスパソコンコース

★ 訓練期間: 令和6年9月27日(金)~11月26日(火)

★ 受講料: 無料 期間: 2カ月

定員: 16名
(最少開講人数: 12名)

ビジネス文書やインターネットの基礎知識も学べる!

就職支援も充実! 再就職に向かう不安事、こんなこと聞いていい!?にも個別に対応します

★ 募集期間: 令和6年8月2日(金)~9月2日(月)

★ 選考日時: 令和6年9月13日(金) 9時30分~



訓練	内容	パソコンスキルおよびビジネス文書の習得 就職に向けた基礎知識の習得 インターネット知識・技能習得 ・カリキュラムは、裏面参照
	時間	9時~15時30分 1日6時限 ※原則、土日祝日を除く
	費用	受講料は無料 ・テキスト代 12,430円は自己負担

応募	資格	公共職業安定所に求職申込みを行っていて、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方で、早期就職の意思がある方
	方法	原則として居住地を管轄する公共職業安定所で職業相談の上、入校願書※(写真貼付)に必要事項を記入し、公共職業安定所へご応募ください。

選考	場所	訓練実施校 と同じ ・日高庁舎前の駐車場を利用可 ※選考に関しましての通知はいたしませんので、選考日に、直接、選考会場までお越しください
	方法	筆記試験(中学校程度の数学・国語)・面接
	持ち物	84円切手、筆記用具を持参

事前見学会を開催します!

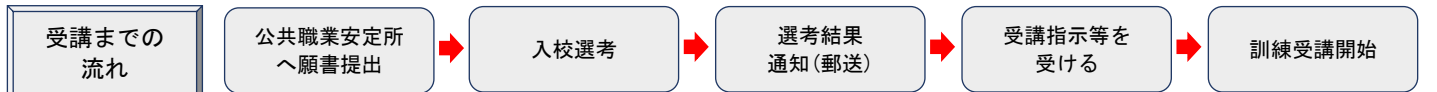
令和6年8月23日(金) 15:00~

会場: 豊岡市商工会

ご希望の方は事前にお電話下さい

(0796-42-4751)

訓練実施校	豊岡市商工会
	豊岡市日高町祢布920番地 豊岡市役所日高庁舎2階 ・裏面地図参照 TEL:0796-42-4751 ・駐車場あり



問合せ先	<ul style="list-style-type: none"> ○応募資格、応募方法に関する事 ⇒ 原則として居住地を管轄する公共職業安定所 ○募集期間、選考等に関する事 ⇒ 兵庫県立但馬技術大学校 ○訓練カリキュラム、必要経費等に関する事 ⇒ 豊岡市商工会 	<p>年間計画</p>
------	---	-------------

※ 入校願書に記載された個人情報は、選考試験及び統計情報の作成、入校後の訓練生管理の範囲内で利用させていただきます。

◎ 諸事情により、訓練及び事前見学会を中止等する場合があります。



兵庫県立但馬技術大学校
(豊岡職業能力開発校)

〒668-0051 豊岡市九日市上町660番地の5
TEL:0796-24-2233(代) 担当:管理課

訓練内容(カリキュラム等)

仕上がり像	スキル不足の解消により再就職への自信をつける。 一般事務に必要なとされるパソコンの基礎から応用操作の習得 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、パワーポイント検定) 3級以上の合格知識 ※全て任意受験 ビジネスシーンに特化した伝わる文章の基礎知識、インターネット、テレワーク、在宅勤務に必要な基礎知識と技能の習得 自己分析(棚卸)で強み・弱みを知る(ジョブカード、履歴書、職務経歴書、面接に活用)				
	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 (文書デザイン検定・情報処理技能検定・日本語ワープロ・プレゼンテーション作成検定 等)		
訓練の内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	オリエンテーション	訓練における確認事項・注意事項等		2
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の作成、面接対応指導相談対応		12
		ビジネス文書(基礎)	ビジネス文書の形式や儀礼的な表現、主要文書等の基礎知識 他		18
		インターネット知識(基礎)	情報セキュリティ・情報モラルの基礎知識、テレワークの基礎知識・留意点 他		6
	実 技	Word 2019 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		48
		Excel 2019 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		60
		PowerPoint 2019 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・発表(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		41
		ビジネス文書(基礎)	効果的な文書作成(メール文書、社内文書、依頼文、報告書等)		15
		インターネット知識(基礎)	テレワーク会議・WEBカメラ操作方法、メール送受信 他		6
職場実習なし					
訓練時間		総合計 208時間(学科38時間、実技170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・販売・営業職等			

選考・訓練実施場所



修了生に聞きました!

年齢を気にせず、自分のペースで学習できる環境が整っていました。初心者でしたが先生や仲間が丁寧に教えてくれたので安心して学ぶことができました。

(修了生:50代女性)



豊岡市商工会

〒669-5305 豊岡市日高町祢布920
 豊岡市役所日高庁舎 2階
 TEL:0796-42-4751 FAX:0796-42-4350



ハロートレーニング
急がば学べ