

募集期間

10月19日(月)

～11月19日(木)

ハロートレーニング
～急がば遅べ～

ビジネスパソコンコース

【会計基礎付】

受講料無料!

新型コロナウイルス感染拡大防止の為、予告なしに、訓練の中止、訓練期間の変更、定員の変更、訓練途中での中止等をする場合があります。

訓練内容

ビジネスに必要なパソコンの基礎知識・操作・能力(文章作成・表計算・プレゼン資料作成・データベース操作等)、実務会計処理基礎知識の習得、履歴書・職務経歴書の作成等 他

訓練期間

令和2年12月11日(金)～令和3年2月10日(水)
原則 土日祝日を除く 2か月間

訓練時間

午前9時～午後3時25分 1日6時限

応募資格

公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる求職者で早期就職希望の方

申込先

最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)窓口

定員

16名(最少開講人数10名)

選考日時

令和2年11月27日(金)午前10時～
受付 午前9時30分～

選考場所

訓練実施場所と同じ

選考方法

筆記試験(中学校程度の数学・国語)と面接
受験票、84円切手、筆記用具を持参訓練実施機関
・実施場所豊岡市商工会
豊岡市日高町祢布920番地
豊岡市役所日高庁舎2階 ※地図参照
TEL 0796-42-4751

訓練費用等

受講料は無料
ただしテキスト代12,100円は自己負担
※職業訓練生総合保険料2,400円+振込手数料(任意加入)会計基礎も学べて
就職の幅が広がる!豊岡市役所
日高庁舎 2階

※詳細は、ハローワーク又は兵庫県立但馬技術大学校にお問合せください。

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(代)

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			
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。一般事務に必要な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。			
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。企業会計で必要な知識、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	30
		就職支援セミナー(12) オリエンテーション(1)	ジョブカード作成、履歴書・職務経歴書の作成、キャリアコンサルティング等 訓練における注意事項等	13
	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	64
		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	87
		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(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	35
	職場実習なし			
	訓練時間		総合計 229時間(学科43時間、実技186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		
	就職実績	平成30年度の就職率(同一コース):76.7%		

【お問合せ先】

兵庫県立但馬技術大学校 管理課
〒668-0051豊岡市九日市上町660番地の5
TEL 0796-24-2233(代)

ハロトレくん



ハロートレーニング
急がば学べ

ハロートレーニング～急がば学べ～のロゴマーク「ハロトレくん」です。