



令和2年度 ハロートレーニング (公共職業訓練)

急がば学べ! ハロートレーニングで目指せ再就職!

受講生募集

パソコン実践科②

ワープロソフトによる報告・企画書等の文書作成業務、表計算ソフトによる会計・集計等の各種計算業務、プレゼンテーションソフトによる企画提案・プレゼン、グラフィックソフトによる広告・パンフレットの作成といったコンピューターを使用した恒常業務処理や、企業・組織におけるセキュリティ対策の知識を習得し、職場にて即戦力となる人材を目指す。

| | |
|--------|---|
| 対象者 | <p>一般求職者 (公共職業安定所長の受講指示・受講推薦又は支援指示が受けられる方) ☆過去1年以内に公共職業訓練を受講された方は応募できません。 ☆雇用保険受給者で要件を満たしている方は、受講手当・通所手当が支給されます。</p> |
| 定員 | <p>20名 (応募者が少ない場合は中止することがあります。)</p> |
| 訓練期間 | <p>令和2年6月4日(木)～10月2日(金) ・ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日) 夏季休暇 8/8(土)～8/16(日) ・ 訓練時間：9時20分～15時30分(1日6時限程度)</p> |
| 訓練実施場所 | <p>野澤ビジネススクール倶知安校 倶知安町北1条西2丁目8番地4 スズキビル2階 〔 JR倶知安駅より 徒歩約3分 ※80m/分として 〕 ※駐車場はございませんので、駅前駐車場等をご利用下さい。</p> |
| 取得可能資格 | <p>中央職業能力開発協会主催 ワープロ部門 2・3級 表計算部門 2・3級 (任意受験)</p> |
| 主な就職支援 | <p>ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、履歴書・職務経歴書の作成指導、求人情報の提供、職業相談など</p> |

募集期間

令和2年3月30日(月)

)

令和2年5月7日(木)

応募方法

所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。

- ・ 受付は月～金の午後5時まで。
- ・ 願書は公共職業安定所にあります。
- ・ 願書には写真1枚(縦3.5cm×横3cm)が必要です。
- ・ 提出された入学願書・写真は返却しません。

費用

■受講料は無料

(ただし下記については実費)

テキスト・問題集 7,327円

検定料(受験者のみ)

ワープロ・表計算3級 5,350円

ワープロ・表計算2級 6,710円

※金額は変更になる場合があります

お問い合わせは…

<訓練内容に関する問い合わせ>

野澤ビジネススクール倶知安校

Tel 0136-22-6848

(9:00～17:00 土日祝休み)

<応募に関する問い合わせ>

所轄の公共職業安定所

倶知安 0136-22-0248

岩内 0135-62-1262

余市 0135-22-3288

| | |
|------|--|
| 選考 | <p>筆記試験(義務教育修了程度の国語と数学)と面接を行います。 例：国語…漢字の読み書き、四字熟語など 数学…四則計算、分数・小数・面積・体積計算など ※応募者が定員に満たない場合は、筆記試験は行わず面接のみとなります。 ・ 日時：令和2年5月18日(月) 選考開始：午前9時30分～(受付開始：午前9時～) ・ 会場：野澤ビジネススクール倶知安校 倶知安町北1条西2丁目8番地4 スズキビル2階 ※駐車場はございませんので駅前駐車場等をご利用下さい。 ・ 持参品：筆記用具、返信用封筒(長3封筒)に84円切手貼付 ※選考結果をお知らせするため、「長3封筒」(縦23.5cm×横12cm)に必要事項(郵便番号、住所、氏名)を記入し、84円切手を貼付してください。 ※選考に関するご案内は改めてしませんので、日時・会場をお間違えないようご注意ください。 ※選考時刻に遅れると試験を受けることができません。 また、欠席の場合は受講辞退とみなしますのでご注意ください。</p> |
| 合否通知 | <p>令和2年5月27日(水)発送予定 (ご本人宛、郵送で通知いたします)</p> |
| 実施主体 | <p>MONOテク札幌(北海道立札幌高等技術専門学院)能力開発総合センター 札幌市東区北27条東16丁目 Tel 011-781-7192 この訓練は、北海道が主体となり、民間の教育訓練機関に委託して実施する公共職業訓練です。</p> |

「パソコン実践科②」訓練計画

委託先：有限会社 野澤企画

北海道立札幌高等技術専門学院

| | |
|----------|---|
| 1. 訓練科名 | パソコン実践科② |
| 2. 訓練定員 | 20名 |
| 3. 訓練期間 | 令和2年6月4日(木)～令和2年10月2日(金) |
| 4. 訓練時間 | 420時間 |
| 5. 訓練目標 | パソコンの初心者を対象に、基礎的なワープロ・表計算・プレゼンテーション等のビジネス系アプリケーションの基礎的な活用法から実務で活用できる応用的技術、広告・パンフレットの作成を行う為の印刷デザイン基礎技術、企業・組織におけるセキュリティ対策を習得し、事務職の求人に対応できる人材を育成し、再就職の促進・通年雇用に結びつける。パソコン初級者向け訓練。 |
| 6. 取得資格 | ワープロ検定・表計算検定 2,3級(中央職業能力開発協会主催) ※任意受験、受験料は本人負担 |
| 7. 仕上がり像 | ワープロソフトによる報告・企画書等の文書作成業務、表計算ソフトによる会計・集計等の各種計算業務、プレゼンテーションソフトによる企画提案・プレゼン、グラフィックソフトによる広告・パンフレットの作成といったコンピューターを使用した恒常業務処理や、企業・組織におけるセキュリティ対策の知識を習得し、職場にて即戦力となる人材を目指す。 |
| 8. 就職想定 | 一般事務、PCオペレーターなど |

訓練内容

| | 教科項目 | 時間 | 訓練内容 |
|--------|-----------|-----|--|
| | | | 入学式・修了式 |
| 学 科 | 社 会 | 2 | オリエンテーション |
| | 就職活動支援 | 16 | キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書等の作成等、グループワーク等によるコミュニケーションスキルの向上、職業人講話、ビジネスマナー |
| | 情報セキュリティ | 30 | 業務時(入社・通常業務・支社とのやりとり・インターネット利用・社外・退社)、およびパーソナルユース(インターネット活用)でのセキュリティ対策 |
| | 学科小計 | 48 | |
| 実 技 | P C 基 礎 | 12 | マウス、キーボード操作技術、Windows基本操作(ウィンドウ・フォルダ・ファイル操作・管理、コントロールパネルでの設定等)、インターネット |
| | ワ ー プ ロ | 135 | ワープロソフト(Word)基本操作、文字入力・編集・装飾加工、表作成・編集、多様なレイアウト設定、クリップアートの挿入・編集、図形の配置・加工による地図等の作成、画像の挿入・加工、差し込み印刷による名刺作成・住所録データを使った宛名印刷等 |
| | 表 計 算 | 135 | 表計算ソフト(Excel)基本操作、計算表作成、計算式設定、基本関数(組込数式)、表の装飾、データの表示設定、計算表を基にしたグラフ作成等、データベース(売上データ、顧客名簿等)の作成・編集・加工・計算、計算の自動化に必要な応用関数(組込数式)、複合グラフ等の作成法等 |
| | プレゼンテーション | 30 | プレゼンテーションソフト(PowerPoint)基本操作、プレゼン用スライド及び資料作成法、デザイン設定等、プレゼンテーションの流れ(準備、実施、反省)、効果的な資料作成、発表・提案技術、プレゼンテーションの実施・反省 |
| | 印刷デザイン基礎 | 60 | グラフィックデザインソフトとフォトエディタソフトの基本操作、パスの操作、名刺作成、写真のレタッチ、バナー作成、CDジャケット作成、ポストカード作成、フライヤー作成、入稿作業 |
| | 実技小計 | 372 | |
| 合 計 | | 420 | |

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間が別途放課後等に設定