



平成31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①

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	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。
定員	20名 (応募者が少ない場合は中止することがあります。)
訓練期間	平成31年5月21日(火)～9月20日(金) ・ 訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日・夏季休暇) 夏季休暇 8/10(土)～8/18(日) ・ 訓練時間: 9時25分～15時25分(1日6時限程度)
訓練場所	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 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、駅前駐車場をご利用ください。
取得可能資格	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)
主な就職支援	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

## 募集期間

平成31年3月6日(水)

)

平成31年4月9日(火)

## 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(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	7,065円
検定料(受験者のみ)	
ワープロ・表計算3級	5,250円
ワープロ・表計算2級	6,580円

選考	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: 平成31年4月23日(火) 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 スズキビル2階 ※駐車場はございませんので、駅前駐車場をご利用ください。 ・ 持参品: 筆記用具、返信用封筒(長3封筒)に82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、82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。
合否通知	平成31年5月10日(金)発送予定 (ご本人宛、郵送で通知いたします)
実施主体	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。

### 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

## 「パソコン実践科①」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①
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	平成31年5月21日(火)～平成31年9月20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(出社・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(Word2010)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(Excel2010)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(PowerPoint2010)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