



# 小樽 受講生募集

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。広告・パンフレットの作成を行うため基礎技術、企業・組織におけるセキュリティ対策を習得させる。

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>
募集定員	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	<p>平成30年5月22日(火)～平成30年9月21日(金)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 訓練日: 月～金曜日(休日:土・日・祝日・夏季休暇)</li> <li>■ 訓練時間: 午前9時30分～午後15時30分(1日6時限)</li> </ul>
訓練実施場所	野澤ビジネススクール小樽校 小樽市堺町5番1号 道通ビル5階
取得可能資格	<p>・ワープロ検定2級・3級 / 表計算検定2級・3級 (中央職業能力開発協会主催) ・プレゼンテーション検定 2級・3級 (日本情報処理検定協会主催)</p>
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
費用	<p>受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料(受験級による)は別途かかります。)</p> <p>テキスト代 7,735円 検定料 ワープロ・表計算検定 3級:5,250円 2級:6,580円 プレゼンテーション検定 3級:2,000円 2級:2,500円 ※金額は変更になる場合があります</p>

応募方法	<p>所轄の公共職業安定所に入学願書を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 募集期間: 平成30年3月14日(水)～4月18日(水) (受付は月～金の午後5時まで)</li> <li>※ 入学願書は公共職業安定所にあります。</li> <li>※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。</li> <li>※ 提出された入学願書・写真は返却しません。</li> </ul>
------	---

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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 日時: 平成30年4月27日(金) 午前9:30～(9:00より受付)</li> <li>■ 場所: 野澤ビジネススクール 小樽校 小樽市堺町5番1号 道通ビル5階 ・ JR 南小樽駅より 徒歩約12分(1.0km) ・ 中央バス 本局前より 徒歩約6分(0.5km) ・ 中央バス ベネチア美術館より 徒歩約3分(0.2km)</li> <li>■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(長型3号封筒)</li> </ul> <p>・ 選考に関する案内は改めて通知しませんので日時・会場を間違えないようお越しください。 ・ 選考時刻に遅れると試験を受けることはできません。また、欠席した場合は受講辞退とみなします。 ・ 試験(最後の方の面接)終了予定時刻は、午後2時を過ぎる場合があります。 ・ 受験者用の駐車場はありませんので、公共交通機関を利用してお越しください。 ※ 選考結果をお知らせするため「長3」(縦23.5cm×横12cm)封筒に必要事項(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。</p>
----	--

合否通知	平成30年5月11日(金) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
------	----------------------------------

問い合わせ	<p>所轄の公共職業安定所又は 野澤ビジネススクール小樽校 担当者 菅原 小樽市堺町5番1号 道通ビル5階 電話番号 0134-27-6318</p>
-------	---

実施主体	<p>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 電話番号(011)781-7192 この訓練は、北海道が実施主体となり、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 1

# 「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校

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30年5月22日(火)～平成30年9月21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。広告・パンフレットの作成を行うためのDTP基礎技術、企業・組織におけるセキュリティ対策を習得させる。
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) プレゼンテーション検定 2・3級 (日本情報処理検定協会主催) ※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書・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・プレゼンといったコンピューターを使用した恒常業務処理、ワープロソフトにて作成するDTP技術の習得、社会人としてのビジネスマナー・接客マナーの知識と技術、英語による接客などを習得し、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、経理事務、接客スタッフ、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(2)
	就 職 活 動 支 援	12	キャリア形成支援、履歴書・職務経歴書等の作成等
	ビ ジ ネ ス マ ナ ー	10	ビジネスマナー基礎 (電話・FAX・電子メールのマナー、ビジネス文書の作成方法、来客対応と訪問のマナーなど) 接客英会話基礎 (基礎英語、発音など)
	セ キ ュ リ テ ィ	10	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	34	
実 技	P C 基 礎	16	マウス、キーボード操作技術、Windows基本操作など
	インターネット	8	インターネットの活用、WEBページの閲覧、電子メールの送受信など
	ワ ー プ ロ	135	ワープロソフト基本操作、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、差し込み印刷、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・加工等
	表 計 算	145	表計算ソフト基本操作、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
	チ ラ シ 制 作	30	ワープロソフトを活用してのデザイン基礎、チラシ作成など
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン	52	プレゼンテーションソフト基本操作、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
	実技小計	386	
合 計		420	

※上記の他に、キャリア・コンサルティングの時間を別途放課後等に設定