



小樽 受講生募集

基礎的なワープロ・表計算等のビジネスアプリケーション操作技能、セキュリティーに関する知識及び広告・パンフレットの作成を行うためのDTP基礎技術を習得し、関連職種への就職を目指す。

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)</p> <p>☆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31年5月21日(火)～平成31年9月20日(金)</p> <p>■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・夏季休暇) ■ 訓練時間：午前9時30分～午後15時30分(1日6時間)</p>
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)</p> <p>・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> <p>■ 募集期間：平成31年3月6日(水)～4月9日(火) (受付は月～金の午後5時まで)</p> <p>※ 入学願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入学願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入学願書・写真は返却しません。</p>
------	---

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</p> <p>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> <p>■ 日時：平成31年4月23日(火) 午前9:30～(9:00より受付)</p> <p>■ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ヘネチア美術館より 徒歩約3分(0.2km) <p>■ 持参品：筆記用具、返信用封筒「切手貼付」(長型3号封筒)</p> <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。 ・ 応募者が定員に満たない場合は筆記試験を行わないことがあります。 ※ 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>
----	---

可否通知	平成31年5月10日(金) 発送予定 (本人に郵送で通知します)
------	----------------------------------

問い合わせ	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
-------	---

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②

「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	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使用できる応用的技術、広告・パンフレットの作成を行うため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・通年雇用につなげる。パソコン初心者向け訓練。
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) 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、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、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、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	9	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	23	
実 技	P C 基礎	18	マウス、キーボード操作技術、Windows基本操作、インターネット
	ワ ー プ ロ	153	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、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	156	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	46	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
	チラシ制作	24	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
	実技小計	397	
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