

パソコン中級科①



ワープロ・表計算等の基本操作ができる方を対象に、業務において必要なビジネスソフトウェアの実務的スキル・技術及びウェブ検索・電子メール等の情報関連知識を習得します。また、ビジネスマナーや対人サービススキルの向上により総合力を高め、企業ニーズに適応した実践的な職業能力を身に付けます。受講生一人一人に適したきめ細かい就職支援により、希望職種への早期安定就労を目指します。

平成30年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

札幌高等技術専門学院主体

緊急再就職訓練
(知識等習得コース)

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。
募集定員	30名 ※ 応募者が少ない場合は中止することがあります。 ※ 応募者が定員の2倍を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。
訓練期間	平成30年5月10日(木)～平成30年8月9日(木) ■ 訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日) ■ 訓練時間: 午前9時40分～午後4時20分(1日4～6時限)
訓練実施場所	アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 札幌市中央区南1条西5丁目20 郵政福祉札幌第1ビル8階
取得可能資格	ワープロ検定2級、表計算検定2級(中央職業能力開発協会主催)
主な就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング、職業相談等
費用	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。) テキスト代: 9,500円 検定料(参考): 中央職業能力開発協会 ワープロ・表計算各 2級 6,580円 ※金額は変更になる場合があります。

応募方法	所轄の公共職業安定所に入学願書と返信用封筒を提出してください ■ 募集期間: 平成30年3月19日(月)～4月4日(水) (受付は月～金の午後5時まで) ※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。 ※抽選結果及び選考日時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。 ※選考日前々日までに抽選結果及び選考日時、実施場所等を郵送します。
------	--

選考	■ 実施日: 平成30年4月17日(火) 予定 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…四則演算、分数・小数・面積・体積計算など
合否通知	平成30年4月26日(木) 発送予定 (本人に郵送で通知します) ※電話での結果問い合わせにはお答えできませんので、ご了承ください。
問い合わせ	所轄の公共職業安定所または アイ日本総合ビジネス学院 札幌校 札幌市中央区南1条西5丁目20 郵政福祉札幌第1ビル8階 平日9:30～18:00 土曜日10:00～15:00 電話: (011) 290-3281 担当: 菊池・城戸
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 電話番号(011)781-5619 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。

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



「パソコン中級科①」 訓練計画

委託先：アイ日本総合ビジネス学院 有限会社

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン中級科①
2. 訓練定員	30名
3. 訓練期間	平成30年 5月10日(木) ~ 平成30年 8月 9日(木)
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	ワープロ・表計算等の基本操作ができる方を対象に、業務において必要なビジネスソフトウェアの実務的技能・技術及びウェブ検索・電子メール等の情報関連知識を習得する。また、ビジネスマナーや対人サービススキルの向上により総合力を高め、企業ニーズに適応した実践的な職業能力を身に付ける。受講生一人一人に適したきめ細かい就職支援により、希望職種への早期安定就労を目指す。
6. 取得資格	CS技能評価試験 ワープロ部門2級、表計算部門2級
7. 仕上がり像	業務において必要とされるビジネスソフトウェアの実務的技能・技術の習得により、作業内容に適した効率的な情報処理ができる。また、習得した資格・実践技術を活かして職場内における業務の改善支援ができる。挨拶唱和・グループワーク・ビジネスマナー等でのヒューマンスキル向上により良好な対人関係を構築できる。
8. 就職想定	総務、人事、企画・営業、接客・販売、事務全般等パソコンを使う職務に幅広く対応

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	27	オリエンテーション(3)、就職支援(24)：キャリア形成の重要性、コミュニケーションスキル、仕事理解、事務職理解、履歴書・職務経歴書作成指導、各種スピーチ、模擬面接の実施、職業人講話、ジョブ・カード指導 等
	ビジネスマナー・コミュニケーション	9	マナーの重要性と効果、コミュニケーションの目的と役割、ビジネスにおける正しい言葉遣い(敬語)・話法、ロールプレイング(挨拶・名刺交換・接客応対 等)
	グループワーク	5	グループ内での意見・情報交換・発表(対人関係、自己理解、仕事理解)
	学科小計	41	
実 技	OS基礎	4	OS基本操作、VDT安全衛生、ウィンドウ・フォルダー・ファイルの操作と管理
	文書作成基礎・実践	90	ワープロソフトの基礎知識・応用操作、効率良い文章の入力・編集、表の作成・編集、図(地図・図形)の作成・編集、ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、実践課題の作成、就職活動の為に応募書類作成 [中能協CS技能評価試験ワープロ部門2級対策]
	インターネット・ビジネスメール	12	インターネットの仕組み、情報検索、ダウンロード、インターネットを活用した確認課題の作成・提出 ビジネスメールの基礎、ネチケット、データ添付
	表計算基礎・実践	129	表計算ソフトの基礎知識・応用操作、表作成と編集、計算式の入力、ビジネス関数の活用、グラフ作成、データベース処理・管理、実践課題の作成 [中能協CS技能評価試験表計算部門2級対策]
	プレゼンテーション基礎・演習	24	プレゼンテーションソフトの基本知識・基本操作、効果的な資料作成(情報の図解化・資料の構成要素)、訓練修了課題の作成・発表
	オフィス実務演習	20	実務演習(実務を想定したEメールによる複数指示受け、履修ソフト[ワープロ・表計算・プレゼンテーション・インターネット]を利用したの擬似業務遂行、Eメールによる結果報告・書類提出)
	実技小計	279	
合計		320	

※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