

パソコン中級科③



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・応用力を身に付けレベルアップを図ります。また、テレワーク時のセキュリティガイドラインへの理解促進、情報セキュリティやビジネスマナー、対人サービススキルの実践力向上により総合力を高め、希望職種への早期安定就労を目指します。

令和4年度
ハロートレーニング
(公共職業訓練)

委託訓練
(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、受験者を決定する場合があります。
訓練期間	令和4年 7月15日(金)～令和4年10月14日(金) ※ 社会状況により、訓練期間の延長もしくは中止となる場合がありますので、ご理解ください。 ■ 訓練日：月～金曜日 (休日：土・日・祝日・休校日 8/12・8/16 夏季休校日 8/15) ■ 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：5,000円 検定料(参考)：中央職業能力開発協会 ワープロ・表計算検定 各2級 6,710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學願書と返信用封筒を提出してください ■ 募集期間：令和4年5月23日(月)～6月17日(金) (受付は月～金の午後5時まで) ※ 入學願書は公共職業安定所にあります。 ※ 入學願書には写真(縦3.5cm×横3cm・1枚)が必要です。 ※ 提出された入學願書・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、84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：令和4年6月29日(水)10時～[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 ※ 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。
可否通知	令和4年7月7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 電話：(011)290-3281 担当：菊池・城戸(平日9:30～17:00)
実施主体	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 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目指す再就職！

受講生募集



「パソコン中級科③」 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③
2. 訓練定員	30名
3. 訓練期間	令和4年 7月15日(金) ~ 令和4年10月14日(金)
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・応用力を身に付けレベルアップを図る。また、テレワーク時のセキュリティガイドラインへの理解促進、情報セキュリティやビジネスマナー、対人サービススキルの実践力向上により総合力を高め、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

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	22	オリエンテーション、就職支援（キャリア形成の重要性、仕事理解、事務職理解、履歴書・職務経歴書作成指導、WEB面接の実施 等）
	ビジネスマナー実践	9	ビジネス敬語、傾聴、ロールプレイング（挨拶・電話対応・名刺交換・来客対応）、テレワークセキュリティガイドラインの理解 等
	グループワーク	3	グループ内での意見・情報交換（対人関係、自己理解、仕事理解）
	情報セキュリティ概論	9	情報セキュリティ基本知識、企業・個人における情報管理・セキュリティ対策、Web上のトラブル回避、SNS利用の注意点、テレワークセキュリティガイドラインの理解（勤務者が実施すべき対策） 等
	学科小計	43	
実 技	OS基礎	3	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、インターネット検索、WEB上のセキュリティ基礎
	文書作成応用・実践	90	ワープロソフトの基本・応用操作、ビジネス文書作成・編集、表の作成・編集、地図・図解等の作成・編集、実践課題の作成
	表計算応用・実践	133	表計算ソフトの基本・応用操作、関数のネスト、グラフ作成、データ抽出処理、集計、条件付き書式、実践課題の作成
	プレゼンテーション演習	28	プレゼンテーションソフトの基本操作、訴求力のあるスライド作成（情報の図解化・資料の構成要素）、訓練修了課題の作成・発表
	ビジネスメール・オフィス実務演習	23	履修ソフトを使用しての事務実務演習（インターネット検索、調査、資料作成等）、テレワークを想定したEメールを使用しての実務ロールプレイング 等
	実技小計	277	
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