

平成29年度 ハートレーニング (公共職業訓練)

受講生募集!

急がば学べ! ハートレーニングで目指せ再就職!

パソコン実務科 5

Windowsの操作方法、ワープロ、表計算、プレゼンテーション、インターネットなどのビジネスに必要なアプリケーションソフトの基本、活用法を習得し、事務作業及び管理業務の実務を身に付けます。さらに、現在、あらゆる企業において求められる情報セキュリティなど情報活用と情報保護の知識を高め、OA活用技術を実務に応用していくことができる人材を育成します。

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) ☆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29年8月1日(火)～平成29年10月31日(火)</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00分～午後3時50分(1日、6時限)</p>
訓練実施場所	<p>キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室 岩見沢市志文町309番地51</p>
取得可能資格	<p>・ワープロ検定3級・2級、表計算検定3級・2級 (中央職業能力開発協会主催)</p>
主な就職支援	<p>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、求人開拓、求人情報の提供、職業紹介</p>
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 10,584円 検定料(参考) ワープロ・表計算検定 各3級:5,250円 各2級:6,580円</p> <p>※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29年5月31日(水)～7月3日(月) (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。 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29年7月10日(月) 午前10時～ ■ 場所: キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室 岩見沢市志文町309番地51 (中央バスふじ町2条2丁目より徒歩3分) ■ 持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」</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、正午を過ぎる場合があります。 ・ 選考会場には駐車場があります。また、自家用車の通学も可能です。 ※ 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>
合否通知	平成29年7月18日(火) 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 キャリアバンク高等職業能力開発校 岩見沢教室 岩見沢市志文町309番地51 電話番号 (0126) 35-1410 担当者 平野</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>

「パソコン実務科⑤」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 キャリアバンク職業訓練協会

北海道立札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン実務科⑤
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	平成29年8月1日(火)～平成29年10月31日(火)
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	目的別の業務ソフトを利用したOA機器操作や実務に活用できるスキルを養い、キャリア形成力を身に付け、企業における業務の流れを把握し、必要とされる実務処理能力を習得する。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級・2級、表計算3級・2級
7. 仕上がり像	パソコンの知識と実践的なオフィスアプリケーション(ワープロ、表計算)、インターネットの活用スキルを習得し、様々な業務を遂行することができる。また、キャリア形成意識を強く持ち、即戦力として厳しい雇用情勢の中でも継続して活躍できる人材。
8. 就職想定	OA事務、一般事務、営業・販売職及びデータ処理業務等の事務処理一般

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	就 職 支 援 講 座	24	自己理解、企業研究、就職活動力の向上(応募書類、面接指導)、ジョブカードの作成とキャリア形成
	パ ソ コ ン 関 連 知 識	6	ハードウェアとソフトウェア、OSとアプリケーションソフト
	情 報 セ キ ュ リ テ ィ 対 策	12	脅威に対する知識、ウィルス・不正アクセス対策、その他情報資産の保護対策、著作権、ソフトウェアのライセンス
	学科小計	45	
実 技	W i n d o w s 基本操作	6	パソコンの基本操作、コントロールパネル、ウィンドウの基礎操作、データバックアップ、ファイル操作、入力
	文 書 作 成 基 礎	52	文字入力、ビジネス文書作成、編集校正、印刷機能、罫線機能、図形の利用
	表 計 算 基 礎	52	データ入力・編集、表作成・編集、印刷、グラフ作成・編集、データベース処理等
	文 書 作 成 応 用	65	ビジネス文書の編集、図形描画機能の活用、段組み、高度な書式設定、検定練習問題等
	表 計 算 応 用	70	各種関数、データベース応用、ワークシートの連携、グラフ応用、検定練習問題等
	イ ン タ ー ネ ッ ト 実 習	6	インターネット基礎、情報収集・分析・活用、電子メール、クラウドサービスの活用等
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 実 習	24	企業・営業で必要とされるプレゼンテーションの基礎知識、資料作成、編集、アニメーション、特殊効果
	実技小計	275	
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