

令和6年度 **ハロートレーニング** (公共職業訓練)

パソコン上級科②

受講生募集!!



ハロートレーニングで目指せ再就職!



ワープロ・表計算等を活用できる方を対象に、ビジネスアプリケーションのより高度な知識と操作およびVBA (Visual Basic Applications)によるプログラムの基礎を習得し、関連職種への就職促進を図ります。WordおよびExcelの高度な機能の使いこなしを軸に、Excelによるマクロ/VBAによる自動化処理による業務効率化につながるスキルを習得します。データベース(Access)やプレゼンテーション(PowerPoint)など総合的なICTスキルを習得します。

訓練期間

令和6年10月17日(木)～令和7年2月14日(金)

※社会情勢を鑑み、変更または中止になる場合があります。

■訓練日: 月～金曜日 (休日:土・日・祝日・冬季休校日)

■訓練時間: 午前9時20分～午後5時00分 (1日、5～7時限)

募集定員

20名

※ 応募者が少ない場合は訓練を中止することがあります。
※ 応募者が40人を超えたときは抽選を実施し、受験者を決定します。

訓練実施場所

キャリアバンク高等職業能力開発校

札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階

取得可能資格

コンピュータサービス技能評価試験【中央職業能力開発協会】
1級ワープロ技工士/1級表計算技工士/情報セキュリティ技工士
MOS(マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト)エキスパート【Microsoft】
Word2019/Excel2019/Access2019

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、職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、職業相談

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:12,980円

検定料(参考) ワープロ1級:7,970円、表計算1級:7,970円

情報セキュリティ:5,350円

MOSエキスパート:各12,980円

(Word2019/Excel2019/Access2019)

※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で相談のうえ、入学願書と返信用封筒を提出してください。

※受講決定後に入学辞退することのないよう、十分検討の上応募してください。

募集期間:令和6年8月15日(木)～9月12日(木)
(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、84円切手を貼付してください。

※ 選考日前々日までに選考案内通知が届かない場合は、下記の実施主体に連絡してください。

コース説明会

●訓練受講を希望される方は、「説明会」に参加してください。

会場:キャリアバンク高等職業能力開発校

日時:令和6年8月22日(木)午後2時～、9月4日(水)午後2時～

担当:吉田・浅野 (都合がつかない方は担当にご相談ください)

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。

(類似の訓練の受講履歴又は同等の資格を有する者も除きます)

※ 就職意欲があり、早期就職(訓練修了後3ヶ月以内)を目指す方

※ 就職意欲があり、原則、全訓練日程を受講できる方

※ 資格検定予定に定める目標資格を取得し、スキルアップを目指す方

※ 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。

選考

実施日:令和6年9月27日(金) 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…四則計算、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いません。

合否通知

令和6年10月8日(火)発送予定

(本人に郵送で通知します)

※電話での結果問合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

キャリアバンク高等職業能力開発校

札幌市中央区北5条西5丁目7番地 sapporo55 5階

電話番号(011)207-6540 担当者 吉田・浅野

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)781-7192

●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。

「パソコン上級科②」 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	パソコン上級科②
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	令和6年10月17日（木）～令和7年2月14日（金）
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	ワープロ・表計算等を活用できる方を対象に、ビジネスアプリケーションのより高度な知識と操作およびVBA（Visual Basic Applications）によるプログラムの基礎を習得し、関連職種への就職促進を図ります。WordおよびExcelの高度な機能の使いこなしを軸に、Excelによるマクロ/VBAによる自動化処理による業務効率化につながるスキルを習得します。データベース（Access）やプレゼンテーション（PowerPoint）など総合的なICTスキルを習得します。
6. 取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 1級ワープロ技士 / 1級表計算技士 / 情報セキュリティ技士 【主催：中央職業能力開発協会】 MOS（マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト） Wordエキスパート / Excelエキスパート / Accessエキスパート
7. 仕上がり像	統計的な分析作業や、複数のオフィス系アプリケーションを相互に駆使したアウトプットの生成など、Officeアプリケーションの高度な機能の使いこなしや、Excelのマクロ/VBA機能を駆使した業務効率化の提案ができる人材を目指します。 また、マクロやVBA習得によって、プログラミンの基礎を習得するなど、高い付加価値を持った競争力のある人材を目指します。
8. 就職想定	一般事務、受付事務、営業事務、総務事務、ITサポート事務、OA事務、オペレーター・コールセンターなど幅広い職務に対応

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社 会	3	オリエンテーション
	就 職 支 援	28	雇用情勢、ジョブカード作成指導、自己理解・職業理解の重要性、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、ビジネスマナー、対面・非対面対応の向上
	情報セキュリティ	30	情報セキュリティの必要性、ビジネスユースにおける対策ポイント、媒体・書類の管理、ウェブサイトの脅威とマルウェア、情報セキュリティ関連法規
	学科小計	61	
実 技	コンピュータ活用	5	コンピュータの概要、ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、ファイルとフォルダの活用方法
	文 書 作 成	96	差込印刷機能を使用した文書の作成、スタイル、文書パーツ、パスワード設定、コメントの挿入、変更履歴、検定試験対策
	表 計 算	96	IF関数、VLOOKUP関数等の実務的な関数の活用方法、テーブル、ピボットテーブルを使用した集計分析、条件付き書式設定や表示形式の設定を使用した表の加工方法、検定試験対策
	デ ー タ ベ ー ス	54	データベース設計の方法、リレーションシップ、テーブル、クエリ、フォーム、レポートの操作方法をはじめとして、データベース構築を通して効率的なデータベースの管理方法
	プレゼンテーション	48	プレゼンテーション資料の設計と作成方法、聞き手を引き付ける効果的なプレゼンテーションの方法、プレゼンテーション制作・発表
	プログラミング実践	60	マクロの概要、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造（条件分岐、繰り返し処理）、販売管理プログラムの作成などを通して、データ入力処理、検索処理、印刷処理など実用的なプログラム作成
	実技小計	359	
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