

パソコン基礎科⑤

パソコン初心者を対象。

ワープロ・表計算・プレゼンテーション等の基本的なビジネスアプリケーションの習得およびビジネスマナー、コミュニケーションの学習を通し、事務職に必要な”テクニカルスキル”と”ヒューマンスキル”を兼ね備えた『企業に必要とされる人材』を育成する。

また、早期就職に向け、全力でバックアップします。

平成27年度

公共職業訓練

緊急再就職訓練

(知識習得コース)

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	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	平成27年5月14日(木)～平成27年8月12日(水) ■訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日) ■訓練時間: 午前9時30分～午後16時00分(1日、6時限)
訓練実施場所	カルチャー北海道 第2教室 江別市野幌町26番地 フヨウNo.12ビル2F(野幌メディカルビル2F)
取得可能資格	・ワープロ技士3級/表計算技士3級/オフィスドキュメント技士3級 ・コミュニケーション検定(初級)
費用	受講料は無料 (但し、テキスト代・検定受験料は別途かかります。) テキスト代 8,000円 検定料(参考) ワープロ技士3級/表計算技士3級/オフィスドキュメント技士3級:各5,250円 コミュニケーション検定(初級):2,700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を提出してください。 ■募集期間: 平成27年3月10日(火)～4月10日(金) (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。
選考	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 ■日時: 平成27年4月17日(金) 9:30～ ■場所: 江別市民会館 会議室31号室 江別市高砂町6番地 (JR高砂駅より徒歩10分、 JR北海道バス 江別市役所前より徒歩1分) ■持参品: 筆記用具、返信用封筒「切手貼付」 ・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、12:00を過ぎる場合があります。 ・選考日当日は、江別市民会館の駐車場をお使いいただけます。 ※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。
合否通知	平成27年4月24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 株式会社アイ・ティ・エス カルチャー北海道 第2教室 江別市野幌町26番地フヨウNo.12ビル 電話番号 (011)389-5455 担当者 大坪
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 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。

受講生募集



「パソコン基礎科⑤」 訓練計画

委託先：株式会社アイ・ティ・エス

札幌高等技術専門学院

1. 訓練科名	パソコン基礎科⑤
2. 訓練定員	20名
3. 訓練期間	平成27年5月14日（木）～平成27年8月12日（水）
4. 訓練時間	320 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・パワーポイント等のビジネスアプリケーションを習得する。 また、社会人としてのビジネスマナー、コミュニケーションスキルを身につけ、必要とされる人材を育成する。
6. 取得資格	・ワープロ技士3級/表計算技士3級/オフィスドキュメント技士3級【主催：中央職業能力開発協会】 ・コミュニケーション検定【主催：サーティファイ】
7. 仕上がり像	業務を遂行する上での知識・技能、それを実践する際のプロセスを身につけ、即戦力として事務職に就くことができる。 事務職に必要なテクニカルスキルとヒューマンスキルを兼ね備えた人材を本訓練により育成する。
8. 就職想定	一般事務、営業事務、販売事務等

訓練内容

	教科項目	時間	訓練内容
			入学式・修了式
学 科	社会	27	オリエンテーション、就職支援、ビジネスマナー
	コーチング	30	コミュニケーション、自己理解、傾聴、目標達成プロセス、グループワーク
	安全衛生	3	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）
	情報セキュリティ概論	20	情報セキュリティの意味、ビジネスユースにおける情報セキュリティ、パーソナルユースにおける情報セキュリティ、JIS関連用語、関係法令
	学科小計	80	
実 技	コンピュータ基本操作	10	マウス・キーボード操作、Windows基本操作、文字・データ入力、データ保存、ファイル管理、フォルダ管理
	インターネットの活用	10	Webサイトからの効率的な情報収集、ビジネスメール
	ワープロソフト操作実習	60	Word基本操作、ページレイアウト、ビジネス文書デザイン、書式設定、印刷設定、ビジュアル表現、差し込み印刷、作表
	表計算ソフト操作実習	60	Excel基本操作、データ入力、作表・レイアウト、印刷設定、数式・関数、グラフ作成、データの並べ替え・検索・抽出、条件付き書式、条件分岐
	プレゼンテーションソフト操作実習	40	PowerPointの基本操作、スライド作成、スライドデザイン、スライド編集、オブジェクトの挿入、アニメーション効果、プレゼンテーション実習
	オフィスドキュメント実習	60	アプリケーションソフト間の連携活用、ワープロソフトの活用、表計算ソフトの活用、プレゼンテーションソフトの活用、データベースの活用
	実技小計	240	
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