



初心者を対象にビジネスアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）を活用するための技術を習得し、OA機器に関する幅広い知識を習得する。また、社会人としての必要なビジネスマナーを磨き、幅広い業務に対応・適応できる職務遂行能力を身につける。

| | |
|--------|---|
| 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 | 12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。) |
| 訓練期間 | 令和2年5月19日(火)～令和2年8月18日(火) ■ 訓練日：月～金曜日(休日：土・日・祝日・夏季休校日) ■ 訓練時間：午前9時00分～午後3時50分(1日、6時限) |
| 訓練実施場所 | 岩内地域人材開発センター 岩内郡岩内町字東山8番地16 |
| 取得可能資格 | コンピュータサービス技能評価委試験(中央職業能力開発協会主催) ワープロ検定3級及び2級 表計算検定3級及び2級 |
| 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、面接指導等 |
| 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 6,600円 { 検定料(参考) ワープロ・表計算検定 3級:5,350円 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学願書を提出してください。 ■ 募集期間：令和2年3月19日(木)～4月23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。 |
| 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 ※ 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。 ■ 日 時：令和2年5月1日(金) 午前10時～ ■ 場 所：岩内地域人材開発センター 岩内郡岩内町字東山8番地16 ■ 持 参 品：筆記用具、返信用封筒、84円切手 ・ 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時を過ぎる場合があります。 ※ 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)を記入して持参ください。なお84円切手は貼り付けなくて持参願います。 |
| 合否通知 | 令和2年5月11日(月) 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 職業訓練法人 岩内地域人材開発センター運営協会 岩内郡岩内町字東山8番地16 電話番号 0135-62-2183 担当者 松本 |
| 実施主体 | MONOテック札幌(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。 |

パソコン実務科②

「パソコン実務科②」 訓練計画

委託先：（職）岩内地域人材開発センター運営協会

MONOテク札幌（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② |
| 2. 訓練定員 | 12名 |
| 3. 訓練期間 | 令和2年5月19日（火）～令和2年8月18日（火） |
| 4. 訓練時間 | 320時間 |
| 5. 訓練目標 | 初心者を対象に、OA機器に関する基礎知識とアプリケーションソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション等）を活用するための技術を習得し、OA機器に関する幅広い知識を習得する。また社会人としての必要なビジネスマナーを磨き、幅広い業務に対応・適応できる職務遂行能力を身に付ける。 |
| 6. 取得資格 | 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主催） ワープロ部門3級及び2級 表計算部門3級及び2級 |
| 7. 仕上がり像 | パソコンの技術をしっかり身に付け、社内業務において知識や職務遂行能力を発揮でき、即戦力として活躍できる人材を目指す。 |
| 8. 就職想定 | 事務・販売・営業分野など、業務にパソコンを使用する職種 |

訓練内容

| | 教科項目 | 時間 | 訓練内容 | |
|--------|-------------|-----|---|--|
| | | | 入学式・修了式 | |
| 学 科 | 社 会 | 6 | オリエンテーション | |
| | 就 職 支 援 活 動 | 29 | 履歴書・職務経歴書の書き方、面接、接客・接客マナー、コミュニケーション、ジョブカードの活用法等 | |
| | コンピュータの基礎 | 12 | OSの種類、パソコンの構成要素（ハードウェア・ソフトウェア）に関する基礎知識等 | |
| | 学科小計 | 47 | | |
| 実 技 | パソコンの基本操作 | 12 | パソコンの起動・終了方法、OSの基礎知識と操作方法、タイピング、ファイル・フォルダ管理等 | |
| | 文 書 作 成 | 117 | ビジネス文書の作成・編集、図形編集、テキストボックスの活用、画像処理、印刷、検定対策等 | |
| | 表 計 算 | 105 | 表の作成、関数を用いた四則演算、グラフの作成と編集、印刷、検定対策等 | |
| | インターネット&メール | 6 | インターネットの活用法、ホームページの閲覧、電子メールの送受信等 | |
| | プレゼンテーション | 33 | プレゼンテーションソフトの利用と利用方法、発表演習等 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 実技小計 | 273 | | |
| | 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