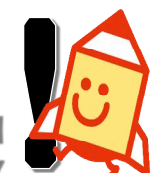


# 令和元年度 ハورتレーニング (公共職業訓練)

# 受講生募集!



ハورتレーニングで目指せ再就職! ハورتレーニング 急がば学べ

- ・ 初心者の方を対象に、基礎的なパソコンソフト（ワープロ・表計算・プレゼンテーション）の基本操作や技能を習得します。
- ・ インターネットや様々な情報を扱う上でのセキュリティ知識を身につけます。
- ・ ワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級の資格取得を目指します。

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	15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	令和元年12月25日(水)～令和2年3月24日(火) ■ 訓練日: 月～金曜日(休日: 土・日・祝日) ■ 訓練時間: 午前9時00分～午後4時30分(1日、3時限～7時限)
訓練実施場所	中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 滝川市流通団地3丁目6番23号
取得可能資格	中央職業能力開発協会主催 コンピュータサービス技能評価試験 ・ワープロ部門、表計算部門 各3級、情報セキュリティ部門 単一級
主な就職支援	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー 職業相談、求人情報の提供、職業紹介等
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 5,100円 検定料 ワープロ・表計算3級、情報セキュリティ単一級: 各5,350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: 令和元年10月17日(木)～11月21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 ■ 日 時: 令和元年12月4日(水) 午前9時30分～ ■ 場 所: 中空知地域職業訓練センター(スキルアップセンター空知) 滝川市流通団地3丁目6番23号 (中央バス 滝芦線 停留所 地域職訓センター前より徒歩3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、午後12時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、84円切手を貼付してください。
----	--

合否通知	令和元年12月13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 一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 電話番号 (0125) 24-1880 担当者 安藤
-------	---

実施主体	北海道立札幌高等技術専門学校 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。
------	--

# パソコン基礎科 14

## 「パソコン基礎科⑭」 訓練計画

受託希望者名：一般社団法人中空知地域職業訓練センター協会

1. 訓練科名	パソコン基礎科⑭ (滝川市)
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和元年12月25日(水)～令和2年3月24日(火)
4. 訓練時間	320時間
5. 訓練目標	初心者を対象に、基礎的なパソコンソフト(ワープロ・表計算)の基本操作と、様々な情報を扱う上でのセキュリティに関する知識や技能を習得し、ワープロ・表計算検定各3級、情報セキュリティ検定単一級の合格を目指します。 またインターネットの基本やプレゼンテーションなどの基礎技能を習得し、再就職に向けて職種幅を広げ即戦力となれるよう訓練します。
6. 取得資格	中央職業能力開発協会主催コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門 3級、表計算部門 3級、情報セキュリティ部門 単一級
7. 仕上がり像	一般事務に必要なパソコンを活用した事務処理ができ、情報セキュリティの知識を身につけ、業務上必要な情報管理ができる。 また一般常識であるビジネスマナーを身につけ、周囲と円滑なコミュニケーションを築くことができる。
8. 就職想定	中小企業における基本的な一般事務及び企画・広報担当者など

### 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	23	ジョブカード・職務経歴書・履歴書の作成指導、ビジネスマナー、V P I 職業興味検査等
	情報セキュリティ	30	インターネットの基本、情報社会の現状・脅威、情報セキュリティに関する対策・知っておきたい知識
	学 科 小 計	56	
実 技	文書作成基礎	126	Wordの概要、文字入力、文書作成・編集・印刷・保存、グラフィック機能の利用、表のある文書の作成、検定練習問題等
	表計算基礎	117	Officeの基礎知識、Excelの概要、データ入力、表作成・編集・印刷、関数の使い方、グラフ作成、データベース機能、検定練習問題等
	プレゼンテーション基礎	21	PowerPointの概要、スライドを作成・デザイン、スライドの編集、アニメーション効果の設定、資料作成演習
	実 技 小 計	264	
	合 計	320	

※上記の時間の他に、キャリア・コンサルティングの時間が別途放課後等に設定されています。