



- ・ウィンドウズの操作方法、ワープロ、表計算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。
- ・ワープロ・表計算検定3級及び2級の資格取得を目指します。
- ・ビジネスの基本的マナーやコミュニケーションを訓練を通じて学び、社会人としてふさわしい人材を育成します。

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 (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(訓練終了後3ヶ月以内)を目指す方 ※ 原則、全訓練日程を受講できる方 ※ 取得可能資格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
募集定員	15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6年9月24日(火)～令和7年1月23日(木) ※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10分～午後4時30分(1日、3～7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) 住所: 滝川市流通団地3丁目6番23号
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ・ワープロ部門 2・3級 } 中央職業能力開発協会主催 ・表計算部門 2・3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、ビジネスマナー等
費用	受講料は無料 (但し、教材代・検定受験料(受験級による)は別途かかります) 教材代: 6,820円 検定料: ワープロ・表計算 各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 ・ コース説明	所轄の公共職業安定所で相談のうえ、入学願書を提出してください (入校決定後に、受講辞退することのないように、よく検討のうえ応募してください) ■ 募集期間: 令和6年7月23日(火)～8月23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 ■ コース説明はハローワーク滝川の雇用保険受給者初回説明会でを行います ※ 上記説明会対象外の方はお問い合わせください。(スキルアップセンター空知 0125-24-1880)
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面接のみとし、筆記試験を行いません。 ■ 日時: 令和6年9月3日(火) 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 地域職訓センター前停留所より徒歩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願いします ※ 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 ※ 試験終了時刻は、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 ※ 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
可否通知	令和6年9月12日(木) 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 滝川地方職業訓練協会 滝川市流通団地3丁目6番23号 電話番号 0125-24-1880 担当者 白川
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
3

「パソコン実務科③」 訓練計画

委託先：職業訓練法人 滝川地方職業訓練協会

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③
2. 訓練定員	15名
3. 訓練期間	令和6年9月24日(火)～令和7年1月23日(木)
4. 訓練時間	420時間
5. 訓練目標	パソコン及びビジネス文書、情報セキュリティに関する基礎知識、ワープロ・表計算・インターネット等の基本操作と応用操作を習得し、ワープロ検定2・3級、表計算検定2・3級の資格取得を目指す。 また、これらの資格取得で職業選択の幅を広げ、訓練を通して、ビジネスマナーやコミュニケーション能力の向上を図り、即戦力として早期の就職を目指す。
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2・3級 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 表計算部門2・3級
7. 仕上がり像	一般企業に求められているビジネス文書の作成、複雑な表計算による事務処理及びインターネットによる情報収集、情報セキュリティを学び、様々な分野から必要とされる能力を身につける。
8. 就職想定	一般企業における文書処理及びデータ処理業務等のパソコン担当者など

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	37	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、VPI職業興味検査
	学科小計	40	
実 技	文 書 作 成 基 礎	81	Windows・Office基本操作、文字入力、文書管理・作成・編集、表の作成・編集、練習問題等
	表 計 算 基 礎	90	Windows・Office基本操作、データ入力、表の作成、計算式・関数の入力、印刷、グラフ作成、データベース利用、練習問題等
	文 書 作 成 応 用	92	イラスト・画像・図形の利用、文書作成機能の活用、差し込み印刷、テンプレートの利用、グラフィック機能の利用、練習問題等
	表 計 算 応 用	105	高度な関数の利用、グラフの活用、データベースの活用、練習問題等
	イ ン タ ー ネット	12	インターネットの基礎知識・基本操作、情報検索、情報セキュリティに関する基礎知識
	実技小計	380	
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