

## パソコン事務科⑤

訓練科目	・パソコン事務科⑤
訓練内容	・裏面の 令和2年度 機動職業訓練「パソコン事務科」⑤（函館）訓練計画をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 *前年度（2019年度）に機動職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。

募集期間	・令和2年9月10日（木）～10月12日（月）
応募方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の応募書類を提出してください。
選考試験	<b>[応募者が定員を超えた場合、筆記試験（国語、数学）を実施します]</b> (1) 日 時 令和2年10月20日（火）10時00分～ (2) 場 所 北海道立函館高等技術専門学院（函館市桔梗町435番地） *筆記用具を持参してください。 *車でお越しの方は、 <b>必ず9時以降</b> にご来場ください。 （駐車場の空いている白線内に駐車してください。） <b>[応募者が定員を超えなかった場合、書類選考とします]</b> *学科試験を実施するか否かについては、10月15日（木）以降の学院ホームページをご覧ください。 <a href="http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm">http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm</a>
募集定員	・20名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）
合否について	・令和2年10月23日（金）に本人あてに発送します。 （郵便到着まで2～3日かかる場合があります。）

委託予定先	・(株)グローバル・コミュニケーションズ 函館市桔梗町379-16 Tel 0138-34-5566 <b>※無料の駐車場があります。</b>
訓練期間	・令和2年11月10日（火）～令和3年2月9日（火）（3ヶ月間） （土曜・日曜日、祝日、年末年始12/29～1/3は休みです。）
訓練時間	・314時間（キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。）
日課時間	・9：10～15：50（6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。）
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 6,160円（税込）が必要となります。
その他	・公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 ・公共職業安定所長の受講推薦（支援指示）を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎函館公共職業安定所 職業相談第2部門 Tel 0138-26-0735(42#) ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)

## 令和2年度 機動職業訓練「パソコン事務科」⑤ 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	パソコン事務科		
2 訓練定員	20名		
3 訓練期間	令和2年11月10日(火)～令和3年2月9日(火)		
4 訓練時間	314時間		
5 訓練目標	・就労に活用できるワープロ・表計算等のビジネスアプリケーション操作技能、セキュリティに関する知識及びビジネスマナーや文書作成の知識等を習得し、幅広い分野への再就職を目指す。		
6 取得資格 (任意受験)	・日商PC検定試験(文書作成・データ活用) 2級・3級 日商PC検定試験(プレゼン資料作成) 3級 (任意受験)		
7 就職支援内容	・職務経歴書・履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他(訓練期間修了後の職業相談等)		
8 想定する就職先	・一般事務、営業事務、営業職、カスタマーサポート 等		
9 訓練内容	* 科目の時間数は目安であり、増減することがあります。		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	労働安全衛生	5	・情報機器作業とVDT症候群、テレワーク職場及び在宅環境における労働衛生管理
	ワークガイダンス (就職支援)	10	・履歴書・職務経歴書の作成、面接のポイント ・就職活動の進め方、地域情勢と企業分析
	ビジネスマナー	5	・職場で活かせるビジネスマナー ビジネス基本動作、正しい言葉遣い(敬語)
	ビジネスマインド	10	・マネジメントとは、目標設定 コミュニケーション技法、自己管理能力
	IT機器概論	17	・パソコンのしくみ、周辺機器、パソコン用語 ・アプリケーションソフトの特徴とその役割
	情報セキュリティ概論	7	・秘密情報等の保護とセキュリティ対策、情報モラル、 クラウドコンピューティング
	ビジネス文書基礎	5	・社内・社外文書、文書管理 ・ビジネス用語、礼儀正しい文章表現
	計	62	
実 技	ビジネスマナー演習	8	・ロールプレイング(面接・メール・敬語)
	パソコンの基本操作	24	・パソコンの基本操作(キーボード・マウス) ・アプリの起動、ファイル・フォルダの管理 ・ファイルの圧縮・解凍、ファイルの暗号化
	インターネット活用	14	・ブラウザの設定と情報検索、ウイルス対策 メールの使い方、添付ファイルの操作 オンライン会議ツールの使い方
	ワープロ演習	76	・ワープロソフトの基本操作、書式設定、表の作成、 オブジェクトの挿入、文章校正、 ビジネス文書・応募書類の作成等
	表計算演習	76	・表計算ソフトの基本操作、表・グラフの作成、 関数の活用、データベース機能、集計機能 業務日報・見積書作成等
	プレゼンテーション演習	24	・プレゼンテーションソフトの基本操作 ・画面切り替え・アニメーション効果の活用 ・スライドマスター、掲示物の作成等
	検定試験対策	30	・日商PC検定の模擬試験
	計	252	
合 計	314		