

## パソコン事務中級科②

訓練科目	・パソコン事務中級科②
訓練内容	・裏面の <u>令和4年度 緊急再就職訓練「パソコン事務中級科②」訓練計画</u> 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。 *令和3年度(2021年度)に緊急再就職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4年10月19日(水)～11月18日(金)
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4年11月29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、11月24日(木)以降の学院ホームページ <a href="https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm">https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm</a> をご覧いただくか、下記にお問い合わせください。
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4年12月2日(金)に本人あてに発送します。 (郵便到着まで2～5日程度かかる場合があります。)
委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 Tel 0138-86-6441 <b>※専用の無料駐車場があります。</b> <b>※車イスの方も受講可能な施設です。</b>
訓練期間	・3ヶ月間(土曜・日曜日・祝日、12/29～1/3は休みです。) 令和4年12月13日(火)～令和5年3月10日(金)
訓練時間	・323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	・9:10～15:35(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 8,338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。 ・ <b>応募書類の返却はいたしませんのであらかじめご了承ください。</b>
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。 ◎ハローワークはこだて 職業相談第2部門 Tel 0138-88-1324 ◎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4年度 緊急再就職訓練「パソコン事務中級科②」 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	パソコン事務中級科②
2 訓練人員	20名
3 訓練期間	令和4年12月13日(火)～ 令和5年3月10日(金)
4 訓練時間	323時間
5 訓練目標	・表計算の自動処理で求められるVBAを学習。ITエンジニアとして必要なマネジメントの知識や、高度な技術(ネットワーク構築等)を身につける。 技術面・知識面を指導する立場を想定、心構えや感情のコントロール方法も学ぶ。
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)1・2級 プログラミングSTANDARD(VBA) キータッチ2000 ビジネスキーボード マイクロソフトオフィススペシャリスト2016、2019 (Word、Excel、PowerPoint) サーティファイ Word文書処理、Excel表計算処理、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 Excel VBA ベーシック・スタンダード 1・2級
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・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(修了後職業相談、書類作成添削、模擬面接等)
8 想定する就職先	一般事務、営業事務、販売事務等
9 訓練内容	科目の時間数は状況により、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
	就職支援(知識)	12	・雇用情勢、就職活動心構え、履歴書・職務経歴書指導、ジョブカード作成支援、自己PR・志望動機ポイント、企業・派遣会社説明会招致等
	ビジネスマナー実践	9	・コミュニケーションの心構え、社会人としての心構え、敬語、話し方、接遇、顧客応対、名刺交換、部下のマネジメント、スケジュール管理等
	セルフマネジメント	3	・職場で活かせる感情のコントロール、クレーム対応、アンガーマネジメント
	IT知識	12	・ネットワーク知識、クラウド理解、SNS知識、情報セキュリティ、モバイルアプリとビジネス等
	VBA概論	18	・マクロとVBAの違い、モジュールとプロシージャ、変数の理解、デバッグとは
	安全衛生	2	・VDT作業の心構え・対策、統計で読み取る疲労
	計	59	
実 技	就職支援(実技)	6	・模擬面接・リモート面接の特徴理解と実践
	文書作成実技	30	・見出しの効果的な活用・目次作成、タブ・インデントを使用したレイアウト変更、図・表の効果的な使い方、差し込み印刷、作業の効率化等
	表計算実技	50	・分析機能の理解(ソルバー、What-If分析等)、テキストデータの取り込み、グラフ・データベース処理、ピボットテーブル等
	コミュニケーション技法	6	・グループディスカッション、組織内での自己表現方法、協調意識の向上、リモートワーク業務連絡ツールの活用
	ネットワーク実習	6	・ネットワーク構築実習、ファイル共有、アクセス権設定、IPアドレス取得、通信確認、サーバ理解
	VBA演習	70	・プロシージャ作成、変数と制御構造(条件分岐・繰返処理)管理プログラム作成、デバッグ、ユーザーフォーム作成、関数の利用
	検定試験対策	60	・検定実技模擬試験、知識対策等
	IT環境対応力	6	・情報セキュリティの要件、暗号技術、セキュリティの違反行為、保護要請情報の保護、関係法令(著作権法、個人情報保護法)等
	応用実習	30	・オフィスソフトを活用した応用実習(現金出納帳、管理簿、金種計算表、源泉徴収税額表等)
	計	264	
合 計	323		