

パソコン事務科①



各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学びます
パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識を習得します
ネットワークを活用した情報収集や業務の効率化を学びます



《 募集案内 》

訓練内容

資格取得 目 標	Excel/Word 3級 (サーティファイ)	定 員	20名
カリキラム	※詳細は募集案内の裏面をご参照ください。	受 講 料	無料
訓練期間	令和元年5月27日(月) ～8月26日(月)【3か月】	自 負 担 額	◇テキスト代：約7,000円 ◇検定料：1資格5,800円 ◇職業訓練生総合保険：3,000円 (任意加入)
訓練時間	午前9時10分～午後3時50分		
訓練場所	JMTc 青森教室 住 所：青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル3F 電 話：017-721-4131 駐車場：有り(月額3,000円～4,000円) ※カリキラムなどお気軽にお問合せください。施設見学会を毎週月曜日午後4時から開催しております。		



応募方法

対 象 者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けた方。	募 集 期 間	平成31年3月25日(月) ～令和元年5月7日(火)
提 出 書 類	受講申込書・ITスキルチェック(各公共職業安定所・ハローワークプラザにあります)	選 考 方 法	訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。
提 出 先	各公共職業安定所 ハローワークプラザ(45歳未満の方)	選 考 結 果	本人あてに郵送により通知します。 【5月17日(金)発送予定】

お申し込み
お問い合わせ

ハローワーク青 森 017-776-1561
ハローワーク弘 前 0172-38-8609
ハローワーク野 辺 地 0175-64-8609
ハローワーク五所川原 0173-34-3171
ハローワーク黒 石 0172-53-8609
ハローワークプラザ 017-774-0220

※当該訓練は、県予算の審議状況・訓練希望者の応募状況により実施されないことがありますので予めご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
青森市大字野尻字今田43-1
017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分	知識等習得	訓練科番号	2		
訓練科名	パソコン事務科①	定員	20名		
訓練期間	令和元年5月27日	～	令和元年8月26日 3ヶ月		
想定就業先	事務、管理業務の実務関係				
訓練目標	複数の職務・仕事に共通する基本的な仕事能力・パソコンスキルの習得を目標とする。ワープロ・表計算・プレゼンテーションなど各ソフトの使用法及びコミュニケーションスキルを習得し、ビジネス文書作成・取扱いなど事務業務の基本的作業ができる。				
仕上がり像	事務的職務で必須のパソコンスキルを初歩から習得し、ビジネスで具体化する知識を学ぶ。また、職業人としての即戦力を目指し、コミュニケーション手法やビジネスマナーを習得する。				
資格取得	取得を目指す資格： Excel表計算処理技能認定試験 3級・Word文書処理技能認定試験 3級 取得可能な資格： Excel表計算処理技能認定試験 3級・Word文書処理技能認定試験 3級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級				
学 科	科 目		科目の内容	時 間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	開講時オリエンテーション	2
		2	就職支援	応募書類の作成、キャリアカウンセリング等	30
		小 計			32
	専 門 学 科	1	IT基礎概論	パソコンの変遷、パソコンの動作管理、周辺機器、VDT安全管理衛生、インターネット概要と仕組み、インターネットセキュリティ、クラウド	15
		2	社会人基礎能力向上演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション、ストレスコントロール	24
		小 計			39
	学 科 計				71
	実 技	1	パソコン基本操作	キーボード・マウスの基本操作、文字入力、ファイルの管理、環境設定	18
		2	表計算ソフト実習	Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、資格試験対策	81
3		文書作成ソフト実習	文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定、資格試験対策	81	
4		プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術、資格試験対策	54	
5		IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策	36	
実 技 計				270	
総 合 計				341	