



IT活用実務科①



- ・2か月間で、ドットコムマスター（ベーシック）、Word、Excel の3資格の取得を目指します。
- ・IT 利活用と社内外でのコミュニケーションスキルが、しっかり身につきます。
- ・就職先とのマッチング支援も行い、早期就職に向けた支援をします。



訓練内容

資格取得 目 標	・ドットコムマスター（ベーシック） 【NTT コミュニケーションズ】 ・Word 3級 / Excel 3級 【サーティファイ】	定 員	20名
		受 講 料	無料
カリキュラム	※詳細は募集案内チラシの裏面をご覧ください。	自己負担	◇テキスト代：約14,400円（税込） ◇検定料：1資格 4,400円～ 4,700円（税込） ◇職業訓練生総合保険：2,400円 （任意加入）
訓練期間	令和3年5月31日（月）～ 7月30日（金）【2か月】		
訓練時間	9時～16時		
訓練施設	株式会社ソフトアカデミーあおもり 住 所：青森市第二問屋町4-11-18 電 話：017-731-9002 駐車場：4,400円（税込）/月額		



延長

応募方法

対 象 者	ハローワークに求職申込みを行い、ハローワークの 受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた 方で、次の①②いずれにも該当していること。 ① PCを使用したことがあり、起動方法やキーボ ード等の使い方などの基本操作ができる方。 ② 電子メールやウェブブラウザなど汎用的なアプ リケーションを使用したことがある方。	募集期間	令和3年3月26日（金）～ 5月12日（水）
		応募書類	受講申込書・ITスキルチェック（各ハロー ワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けて あります。）
		応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
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。	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【令和3年5月17日（月）発送予定】

※本訓練は、県予算の審議状況、受講希望者の応募状況等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。

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
ハローワークヤングプラザ	017-774-0220

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			実務に役立つIT活用力習得コース		訓練科番号	5	
訓練科名			IT活用実務科①			定員	20名
訓練期間			令和3年5月31日　～　令和3年7月30日				
想定就業先			民間企業等におけるIT部門担当者、一般事務				
訓練目標			2か月という短期間で、現在、業務やビジネスで利用されているパソコンの活用の仕方や最新のITサービスを理解し、業務の効率化やコミュニケーション等に利活用できるスキルを習得する。また、表計算ツール、一般文書、インターネット活用の資格取得を目標にスキルアップを図る。				
仕上がり像			・ITの機能や活用方法を理解し、必要な情報を収集、整理、集計、分析ができる人材 ・ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を有し、情報を適切に管理できる人材				
資格取得			取得を目指す資格		・ドットコムマスター（ベーシック）【NTTコミュニケーションズ】 ・Word文書処理技能認定試験　3級、Excel表計算処理技能認定試験3級 【サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会】		
			取得可能な資格		・Word文書処理技能認定試験　2級、Excel表計算処理技能認定試験2級 【サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会】		
学 科	科　　目			科目の内容			時　間
	普通 学 科	1	ガイダンス	(1) 開講時（訓練概要、IT活用力について） (2) 閉講時（振り返り、就職活動に向けて）			2
		2	就職支援	(1) 就職活動準備（応募書類や面談準備等） (2) 個別面談（計2回実施）			16
		小　　　　計					18
	専 門 学 科	1	ITとビジネス	(1) 業務におけるITの活用 （パソコンの基本、リモートワーク等最新動向） (2) ビジネスにおけるIT活用 （クラウドやビッグデータ、AI、IoT等）			3
		2	情報セキュリティ	(1) 情報セキュリティの重要性 (2) 注意すべき場面と求められる行動			6
		3	コンプライアンス	(1) ITに関係する法規制 (2) 注意すべき場面と求められる行動			6
		4	業務改善の考え方・コツ	(1) 企業における業務改善 （目的と達成目標） (2) 業務内容の整理と改善点の抽出			6
		小　　　　計					21
	学　　　科　　　計						39
実 技	1	グループウェアの基礎知識と活用	(1) 前提知識の確認 (2) 全体概要と基本操作の学習 (3) 活用法の学習			21	
	2	ビジネス文書の作成	(1) ビジネス文書とワードの基本			12	
	3	データ活用のためのデータ集計と見える化	(1) エクセルの概要と基本操作 (2) エクセル資料の作成演習 （エクセル3級試験対策） (3) データ集計と見える化の実践			54	
	4	ITを活用した業務遂行の実践	(1) 業務遂行のためのビジネス文書作成、報告演習 （ワード3級試験対策） (2) IT利活用のための演習 （ドットコムマスター試験対策も兼ねる） (3) ケーススタディによる実践演習 （広告効果分析、IT導入のテーマを予定）			96	
実　　　技　　　計						183	
総　　　合　　　計						222	