

◆受講生募集◆

ハロートレーニング  
— 急がば学べ —

# パソコン事務科②

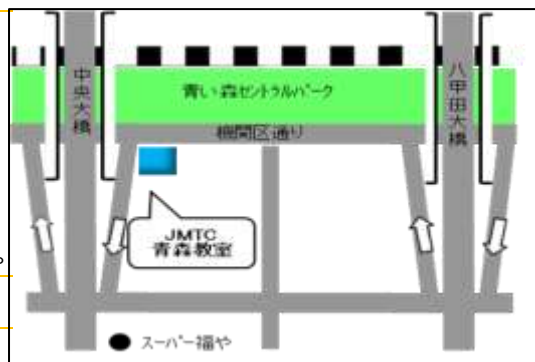
## (オンライン)

〈募集案内〉

希望者には  
ノートパソコン  
又は  
タブレットを  
無料で貸出

### 訓練内容

資格取得目標	・Excel/Word 3級【サーティファイ】
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。 〔 ・学科は、一部を除き、基本的にオンライン訓練で実施します。 ・実技は、通所による訓練で実施します。 〕
訓練期間	令和3年6月23日(水)～令和3年9月22日(水) (3か月間)
訓練時間	9時5分～15時50分
訓練施設	<b>JMTC 青森教室</b> 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：月額3,000円～4,000円(税込) ※カリキュ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16時から開催しております。
定員	15名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：約6,900円 ◇検定料：1資格5,900円～7,000円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：3,000円 ◇Wi-Fi等通信費
必要な設備・推奨環境等	下記の通信環境が必要です。詳しくは、JMTC青森教室にお問い合わせください。 使用ソフト：Zoom 回線速度：上り1.5Mbps以上/下り1.5Mbps以上 ※Wi-Fi等通信環境の整備に関する費用は自己負担となります。



### 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。
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
募集期間	令和3年4月19日(月)～令和3年5月26日(水)
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6月9日(水)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  
 ハローワークヤングプラザ 017-774-0220

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合がありますので、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	訓練科名	パソコン事務科②(オンライン)	定員	15名	
訓練期間	令和3年6月23日 ～ 令和3年9月22日					
想定就業先	民間企業における一般事務					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる能力の養成</li> <li>・ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技術の習得</li> </ul>					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の基本的な利用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる人材</li> <li>・インターネットやネットワークを活用した業務効率化を提案できる人材</li> </ul>					
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 (サーティファイ)				
	取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 2級、3級 Word文書処理技能認定試験 2級、3級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 (サーティファイ)				
学 科  (一部通所)	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学科	1	ガイダンス (通所)	開講式、閉講式、開講時オリエンテーション	2	
		2	就職支援 (オンライン)	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談	30	
		小 計			32	
	専 門 学 科	1	IT基礎概論 (オンライン)	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	12	
		2	社会人基礎能力向上演習 (通所)	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	24	
		小 計			36	
	学 科 計					68
	実 技  (通 所)	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、アプリケーションの操作、ファイルの管理、環境設定	6	
		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	90	
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	90		
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	30		
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、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策	42		
実 技 計					258	
総 合 計					326	