

## 受講生募集

# IT活用実務科



早期にスキルアップ、  
就職を目指したい方、  
頑張りましょう！

こんな方におすすめ♪

- 2か月間で、ドットコムマスター(ベーシック)、Word、Excel の3資格を取得し、  
すぐ就職したい！
- 職場でパソコンやインターネットの利用を促進する業務に関わりたい！



### 訓練内容

### 募 集 案 内



ハロートレーニング  
急がば学べ

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	15 名
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	受講料	無料
訓練期間	令和4年6月1日(水) ～令和4年7月29日(金)【2か月間】	自己 負担額	◇テキスト代：13,860 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：2,500 円 (任意加入)

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：月額4,400 円(税込)



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	応 募 先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
応募書類	受講申込書・ITスキルチェック表 (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。) * 受講申込書には写真(縦 30mm×横 24mm)の添付が必要 になります。	募集期間	令和4年3月25日(金) ～令和4年5月17日(火)
		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。 <b>【令和4年5月20日(金) 発送予定】</b>

### 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、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	実務に役立つIT活用力習得	訓練科名	IT活用実務科	定員	15名	
訓練期間	令和4年6月1日 ～ 令和4年7月29日（2か月間）					
想定就業先	民間企業等における一般事務、総務事務、ICT部門担当者					
訓練目標	IT操作スキル習得のみではなく、実務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養（基礎的ITリテラシー）を習得する。					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>ITの持つ機能や活用法を理解し、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習得する。</li> <li>上位者の指示のもとで目的達成のために必要な情報に係る仮説を設定し、その情報の収集、整理、集計を行い、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる。</li> </ul>					
資格取得	取得を目指す資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>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】</li> <li>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】</li> </ul>				
	取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>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】</li> </ul>				
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 (2) 閉講時	2	
		2	就職支援	(1) 就職活動の準備 (2) 個別面談	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） (3) ケーススタディによる実践演習 （IT導入、情報セキュリティ対策を予定）	96	
実 技 計			183			
総 合 計					222	