

受講生募集

パソコン応用科2

ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化、テレワークや ICT 関連の知識を習得し、IT ビジネス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指します。

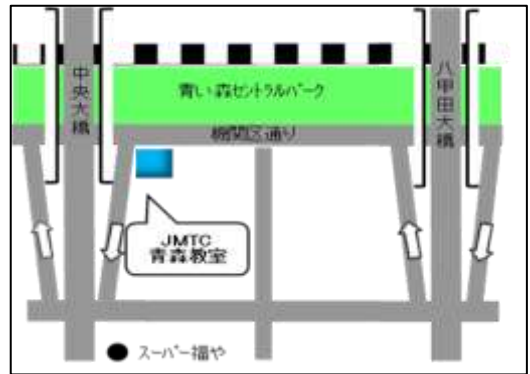
各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作を学び、パソコンを活用した事務処理・管理業務ができる知識と技能を習得します。



訓練内容

★募集案内★

資格取得目標	HTML5 プロフェッショナル認定試験レベル 1【LPI-Japan】 Excel/Word 2 級・3 級【サーティファイ】 Web クリエイター能力認定試験スタンダード【サーティファイ】	定員	20 名
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	自負担額	◇テキスト代：27,709 円 ◇検定料：1 資格 5,900 円～16,500 円 ◇職業訓練生総合保険：4,900 円 (任意加入)
訓練期間	令和 4 年 8 月 1 日 (月) ～令和 5 年 1 月 3 1 日 (火)【6 か月間】		
訓練時間	9 時 5 分～1 5 時 5 0 分		
訓練施設	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 4F 電話：017-721-4131 駐車場：月額 4,000～5,000 円 (台数に限り有り) ※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。		



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	募集期間	令和 4 年 5 月 2 7 日 (金)～ 令和 4 年 7 月 1 9 日 (火)
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。	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。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【令和 4 年 7 月 2 2 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	パソコン応用科2	定員	20名	
訓練期間	令和4年8月1日 ～ 令和5年1月31日				6か月間	
想定就業先	一般事務、総務事務、ICT部門担当者					
訓練目標	各種アプリケーションソフトの基本から応用までの操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識と技能を習得する。また、ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化とともに、テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力を習得する。					
仕上がり像	企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算処理の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる。					
資格取得	取得を目指す資格	HTML5プロフェッショナル認定試験 レベル1【LPI-Japan】 Excel表計算処理技能認定試験 2級、3級【サーティファイ】 Word文書処理技能認定試験 2級、3級【サーティファイ】 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード【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 1級【サーティファイ】 Word文書処理技能認定試験 1級【サーティファイ】 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】 Webクリエイター能力認定試験 エキスパート【サーティファイ】				
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、閉講時オリエンテーション	2	
		2	就職支援	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	36	
		小 計			38	
	専 門 学 科	1	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	18	
		2	Web概論	インターネット、HTML・CSSの仕組み、APIの概要、Web関連の企画と技術	54	
		小 計			72	
	学 科 計			110		
	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	12	
		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	42		
5		HTML/CSS実習	HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、資格試験対策	84		
6		JavaScript実習	JavaScriptの基本文法、条件分岐、繰り返し、オブジェクト、データ取得、スライドショー、開閉メニュー	54		
7		Web制作実習	制作フロー、サイト設計、デザイン、コーディング、動作テスト	30		
8		Python実習	Pythonの基本文法、ライブラリ、人工知能の基礎、機械学習の基礎	18		
9		業務自動化実習	Excel作業の自動化、Webブラウザの自動化、スクレイピング、メール・SNSの自動化	54		
10		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	48		
実 技 計			522			
総 合 計			632			