訓練コース番号：5-05-02-193-03-0071

受講生募集！

IT活用実務科

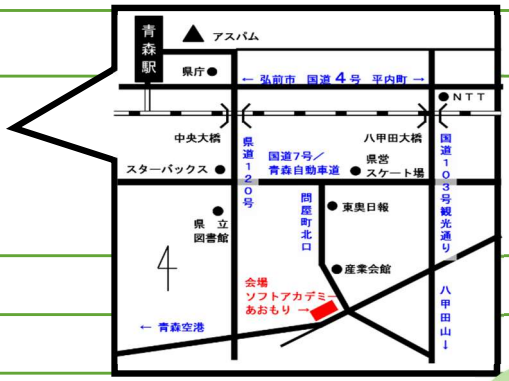
・日々の業務に直結する実践的なIT（情報技術）活用法を習得します。
・ITを安全に活用するための基本的な知識を習得します。
・2ヶ月でITパスポート・Word・Excelの3資格の取得を目指します。

☆初心者の方でも丁寧に指導します（タイピング練習あり）☆

募　集　案　内

訓　練　内　容

資格取得目標	ITパスポート試験（情報処理推進機構）、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）
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
訓練期間	令和５年６月２９日（木）～令和５年８月２８日（月）【２か月間】
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
定員	１５名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：１０，４５０円　◇検定料：１資格４，７００円～７，５００円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：２，５００円



応　募　方　法

対象者	ハローワークに求職申込を行い、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30㎜×横24㎜）の添付が必要になります。
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５年４月２４日（月）～**令和５年６月１３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。**【令和５年６月１９日（月）発送予定】**

延長！

お申し込み・お問合わせ

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5年6月29日　～　令和5年8月28日　（２ヶ月間）				
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	・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。 ・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人材				
資格取得	取得を目指す資格	・ITパスポート試験（国家資格：情報処理推進機構） ・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）			

			科　　目	科目の内容	時 間
学科	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 (2) ビジネスにおけるIT活用	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KPI） (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 (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（ITパスポート試験対策） (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