受講生募集!

パソコン基礎科1

パソコンの基本操作、エクセル、ワード、ビジネス文書作成について学びます。

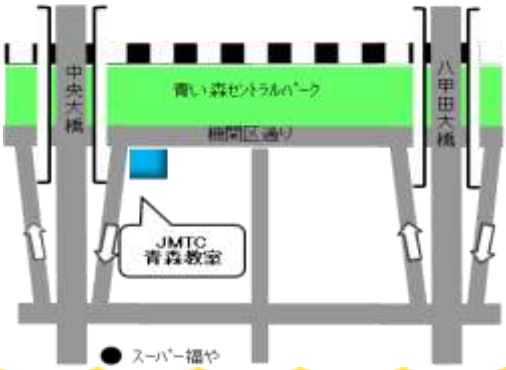
パソコンを活用した事務処理・管理業務ができる知識と技能を習得します。就職能力を高めて再就職！

訓練内容

募集案内

資格取得目標	Excel 表計算処理技能認定試験３級【サーティファイ】 Word 文書処理技能認定試験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４年５月１９日（木） ～令和４年８月１８日（木）【３か月間】**
訓練時間	９時５分～１５時５０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３Ｆ 電　話：０１７－７２１－４１３１ 駐車場：月額 4,000～5,000 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	２０名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：5,720 円 ◇検定料：１資格 5,900 円～7,000 円 ◇職業訓練生総合保険：3,100 円 （任意加入）



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３月１１日（金） ～令和４年４月２７日（水）**
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5月9日(月)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
ハローワークﾔﾝｸﾞﾌﾟﾗｻﾞ	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	パソコン基礎科１	定員	20名
訓練期間	令和4年5月19日　～　令和4年8月18日				3か月間
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務等				
訓練目標	・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 ・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				
仕上がり像	・パソコンの取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の基本的な活用技術を習得し、データ処理及び管理ができる人材 ・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				
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（サーティファイ） 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（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） 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）			

			科目	科目の内容	時間
学科	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	3
		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		39
	専門学科	1	IT基礎概論	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	6
		2	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
			小計		24
	学科計				63
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、アプリケーションの操作、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	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				264
総合計					327