

受講生募集

パソコン基礎科2

◆パソコンを活用した事務処理、管理業務、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・技能を習得します。



◆パソコンの基礎からワード・エクセル・各種ソフトの基本操作、関連知識を学びます。

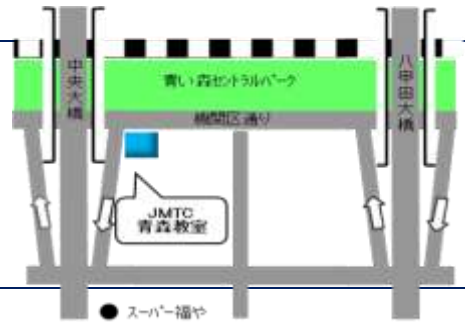


ハロートレーニングセンター

募集案内

訓練内容

資格取得目標	Word・Excel 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6月23日(木)～令和4年9月22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い合わせください。 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(任意加入)：3,100円



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 (特例措置として、働きながら訓練を受けてスキルアップに取り組もうとする方も対象となります。)
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。
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4年4月18日(月)～令和4年6月2日(木)
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4年6月13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	パソコン基礎科2	定員	20名	
訓練期間	令和4年6月23日 ～ 令和4年9月22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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> パソコンの基礎的な取扱いから、OS・ワープロ・表計算等の活用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。 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。 					
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）				
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		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	