

受講生募集

# パソコン基礎科5

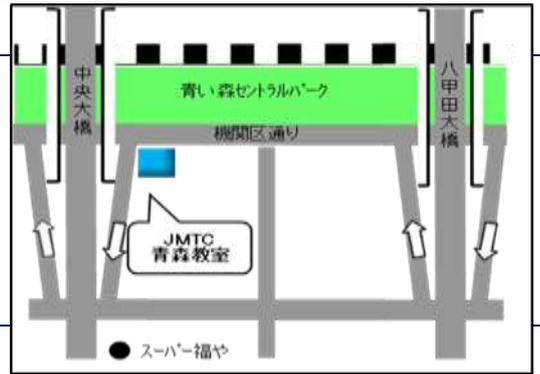
- ◆パソコンを活用した事務処理、管理業務、ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化の知識・技能を習得します。
- ◆パソコンの基礎からワード・エクセル・各種ソフトの基本操作、関連知識を学びます。



## 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5年1月17日(火)～令和5年4月14日(金)【3か月間】
訓練時間	9時5分～15時50分
訓練施設	<b>JMTC青森教室</b> 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。
定員	15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 ◇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
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11月4日(金)～令和4年12月20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4年12月27日(火)発送予定】



ハロートレーニング  
—あがばあべ—

※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。

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

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5	定員	15名	
訓練期間	令和5年1月17日 ～ 令和5年4月14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"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>					
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	30		
実 技 計				252		
総 合 計					315	