

パソコン応用科1

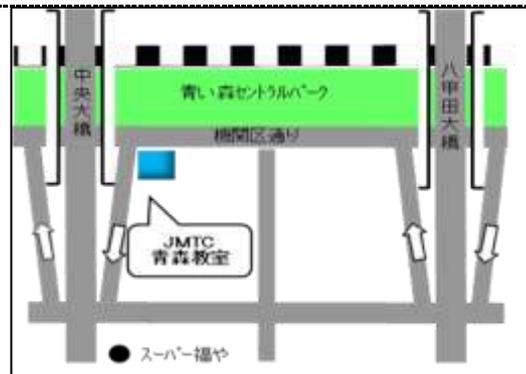
(オンライン)

《募集案内》

希望者には
ノートパソコン
又は
タブレットを
無料で貸出!

訓練内容

| | |
|-------------|--|
| 資格取得目標 | ・Word/Excel 3級、2級 ・PowerPoint 初級、上級 ・Web クリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート【サーティファイ】 ・IT パスポート【情報処理推進機構】 |
| カリキュラム | ※詳細は裏面をご覧ください。(通所による訓練と自宅等でのオンライン訓練を併せて実施します。) |
| 訓練期間 | 令和4年5月24日(火)～令和4年11月22日(火) (6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円～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：25,636円 ◇検定料：1資格5,900円～8,100円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：4,900円 ◇Wi-Fi等通信費 |
| 必要な設備・推奨環境等 | 下記の通信環境が必要です。詳しくは、JMTC青森教室にお問い合わせください。 使用ソフト：Zoom *通信速度は下り最大1Gbps以上を推奨しています。 ※Wi-Fi等通信環境の整備に関する費用は自己負担となります。 |



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)の添付が必要となります。 |
| 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3月18日(金)～令和4年5月6日(金) |
| 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5月13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
 ハローワークツカガハ 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1（オンライン） | 定員 | 20名 | |
| 訓練期間 | 令和4年5月24日 | ～ | 令和4年11月22日 | 6か月間 | | |
| 想定就業先 | 民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等 | | | | | |
| 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、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる人材 | | | | | |
| 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、2級 / Word文書処理技能認定試験 3級、2級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級、上級 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード、エキスパート【サーティファイ】 ITパスポート【情報処理推進機構】 | | | | |
| | 取得可能な資格 | Excel表計算処理技能認定試験 1級 / Word文書処理技能認定試験 1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 ＜通所＞ | 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 ＜通所（一部オンライン）＞ | 36 | |
| | | 小 計 | | | 39 | |
| | 専 門 学 科 | 1 | IT概論 | パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ハードウェア、ソフトウェア、周辺機器 【ストラテジ系】 企業と法務、経営戦略、システム戦略 【マネジメント系】 開発技術、プロジェクト・サービス 【テクノロジー系】 基礎理論、コンピュータシステム、技術要素 ＜オンライン＞ | 60 | |
| | | 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 ＜通所＞ | 18 | |
| | | 小 計 | | | 78 | |
| | 学 科 計 | | | | | 117 |
| | 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 ＜通所＞ | 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 ＜通所（一部オンライン）＞ | 120 | |
| 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 ＜通所（一部オンライン）＞ | 120 | | |
| 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 ＜通所（一部オンライン）＞ | 60 | | |
| 5 | | HTML/CSSコーディング実習 | 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）、Webサイト制作、サーバへのアップロード ＜通所（一部オンライン）＞ | 90 | | |
| 6 | | Webサイト構築実習 | CMS（コンテンツ管理システム）を使用したWebサイトの構築及び更新作業 ＜通所＞ | 60 | | |
| 7 | | 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 ＜通所＞ | 54 | | |
| 実 技 計 | | | | | 516 | |
| 総 合 計 | | | | | 633 | |

※＜通所（一部オンライン）＞の科目については、半数程度の時間がオンラインになる予定です。