

国家資格の IT パスポート
が取得できるコースです。


受講生募集!

パソコン応用科 3

ITの基礎的な知識と経営・財務に関する幅広い知識を身につけます。簿記の基礎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します。

文書処理、表計算ソフトの基本操作から応用まで、丁寧に指導します。

★★★★募集案内★★★★

資格取得 目標	ITパスポート【独立行政法人情報処理推進機構】 Word、Excel 2級・3級【サーティファイ】 簿記検定3級【日本商工会議所】	定員	15名
		受講料	無料
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	負担 己額	◇テキスト代：28,000円 ◇検定料：1資格2,850円～7,500円 ◇職業訓練生総合保険：4,900円 (任意加入)
訓練期間	令和5年2月20日(月) ～令和5年8月18日(金)【6か月間】		
訓練時間	9時30分～16時20分		
訓練施設	日建学院青森校 住所：青森市安方1-3-3 カイマビル2F 電話：017-774-5001 ※駐車場はありませんので各自確保するか、公共交通機関等をご利用ください。		



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



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12月1日(木) ～令和5年1月31日(火)
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5年2月9日(木)発送予定】

※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	パソコン応用科3	定員	15名
訓練期間	令和5年2月20日 ～ 令和5年8月18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、経理事務、ICT部門担当者等				
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・技術を習得する。 ・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の習得 				
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	ITパスポート (独立行政法人情報処理推進機構) Word/Excel 2級・3級(サーティファイ)、日商簿記3級 (日本商工会議所)			
	取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel (マイクロソフト)			
学 科	科 目		科目の内容		時 間
	普通 学 科	1	オリエンテーション	開講時オリエンテーション	2
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談	49
		小 計			51
	専 門 学 科	1	ITパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略、開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査基礎理論、コンピュータシステム、技術要素	120
		2	IT概論	コンピュータの基本構成・各装置の動き、アプリケーションソフトの概要と活用、インターネットの概要と活用	6
		3	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権・債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務	30
		4	商業簿記	企業会計の仕組み・簿記の流れと手続き、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等と経理業務について	102
		小 計			258
	学 科 計				309
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷	9
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成	87
		3	表計算ソフト実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフの作成、抽出、並べ替え	90
		4	総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等	186
		実 技 計			372
総 合 計				681	