

パソコン事務・Web科

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

Webサイトの効率的な管理・運用方法を学びます



<募集案内>

訓練内容

資格取得 目 標	<ul style="list-style-type: none"> Excel 表計算処理技能認定試験 3級 Word 文書処理技能認定試験 3級 Web クリエイター能力認定試験 スタンダード【サーティファイ】 	定 員	20名
		受講料	無料
カリキュラム	※詳細は募集案内の裏面をご参照ください。	自己負担額	<ul style="list-style-type: none"> ◇テキスト代：約13,900円 ◇検定料：1資格 5,900円 ◇職業訓練生総合保険：3,600円 (任意加入)
訓練期間	令和2年8月3日(月)～ 令和2年12月2日(水)【4か月】		
訓練時間	9時5分～15時50分		
訓練場所	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：有り(月額3,000円～4,000円) ※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。		

応募方法

対 象 者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の受講指示・受講推薦・支援指示を受けた方。	募集期間	令和2年5月29日(金) ～7月10日(金)
提出書類	受講申込書・ITスキルチェック (各公共職業安定所・ハローワークがプラザにあります。)	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。
提出先	各公共職業安定所 ハローワークヤングプラザ(45歳未満の方)	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【7月21日(火)以降発送予定】

※当該訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施されないこと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	訓練科番号	18		
訓練科名	パソコン事務・Web科		定員 20名		
訓練期間	令和2年8月3日	～	令和2年12月2日 4か月		
想定就業先	事務、管理業務の実務関係				
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、管理業務ができる知識と技能を習得する。また、専門的な制作技術の習得とネットワークを利用した情報収集や業務の効率化を学び、即戦力となる企業のWEB運用担当者として就職を目指す。				
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利用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができ、さらにインターネットやネットワークを活用した業務効率化、WEBサイトの効率的な管理運用方法を提案できる。				
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・Word文書処理技能認定試験 3級 Webクリエイター能力認定試験（スタンダード（HTML5対応版））			
	取得可能な資格	Excel表計算処理技能認定試験 3級・Word文書処理技能認定試験 3級 Webクリエイター能力認定試験（スタンダード（HTML5対応版））			
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	2
		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	30
		小 計			32
	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、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	18
		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	24
		小 計			42
	学 科 計			74	
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、キーボード・マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作	12
		2	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、グラフ作成、抽出、並べ替え	60
3		文書作成ソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、ビジネス文書作成	60	
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・技法・作成、発表技術	36	
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、クラウドの各種アプリを使用した実践的演習	24	
6		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	60	
7		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サイトの構築および更新作業	54	
8		総合演習	各ソフトを使用した実践的演習、資格支援対策	48	
実 技 計			354		
総 合 計			428		