

パソコン事務科②

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。

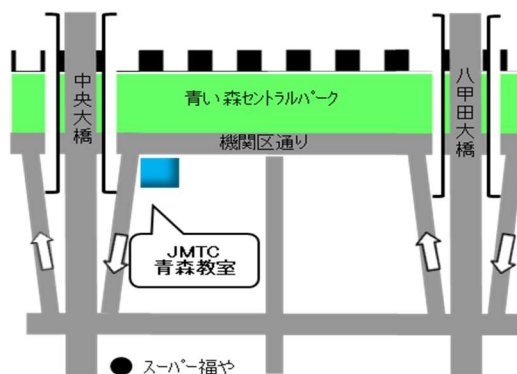
ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化を学びます。



訓練内容

募集案内

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 Power point プレゼンテーション技能認定試験 初級【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。	負担額	<ul style="list-style-type: none"> ◇テキスト代：約6,900円(税込) ◇検定料：1資格5,900円(税込) ◇職業訓練生総合保険：3,000円(任意加入)
訓練期間	令和2年10月9日(金)～ 令和3年1月8日(金)【3か月】		
訓練時間	9時5分～15時50分		
訓練場所	<p>JMTC青森教室</p> <p>住所：青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル5F</p> <p>電話：017-721-4131</p> <p>駐車場：有り(月額3,000～4,000円/税込)</p> <p>※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。</p>		



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7月31日(金) ～ 9月11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・ハローワークヤングプラザにあります)	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	選考結果	本人あてに郵送により通知します。 【9月25日(金)以降発送予定】

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

※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。

実施主体

青森県立青森高等技術専門校
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	37		
訓練科名	パソコン事務科②		定員 20名		
訓練期間	令和2年10月9日	～	令和3年1月8日 3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、ネットワークを利用した情報収集や業務の効率化を学ぶ。				
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			
	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 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級			
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、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	9
		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			33
	学 科 計			65	
	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	9
		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、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			261		
総 合 計			326		