

パソコン事務・Web科



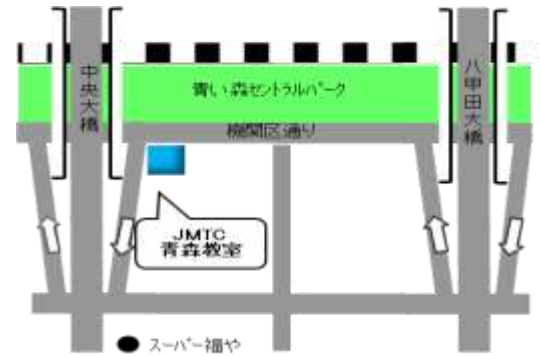
- ★各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を学びます
- ★パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識と技能を習得します
- ★Webサイトの効率的な管理・運用方法を学びます



訓練内容

【募集案内】

資格取得目標	・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)) 【全てサーティファイ】	定員	20名
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	受講料	無料
訓練期間	令和3年8月2日(月) ～ 令和3年12月1日(水)【4か月】	自負担額	◇テキスト代：約 11,400 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 3,000 円～4,000 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。		



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。	募集期間	令和3年5月27日(木) ～ 令和3年7月8日(木)
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。)	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3年7月19日(月) 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
 ハローワークつがる 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	パソコン事務・Web科	定員	20名	
訓練期間	令和3年8月2日 ～ 令和3年12月1日				4か月	
想定就業先	事務、管理業務の実務関係、企業のWeb担当者					
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 Webに関する専門的な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の知識・技術の習得 					
仕上がり像	パソコンを利用してデータを適切に処理及び管理できるとともに、Webに関する専門的な知識・技術により、Web運用担当者として企業の即戦力となり得る人材					
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・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サイトの構築及び更新作業	54		
8		総合演習	各ソフトを使用し実践的演習、資格支援対策	48		
実 技 計					354	
総 合 計					428	