

# パソコン基礎科1

(育児等短時間・託児サービス付き)



パソコンの基本操作を学び、事務職への就職を目指します！  
 育児や介護などに配慮した1日3～5時間の短時間訓練です。  
 小さなお子様がいる方は託児サービス（無料）を利用できます。  
 （希望される方は別紙「職業訓練受講中の託児サービスのご案内」をご覧ください。）



## 募集案内

資格取得目標	◇Excel®表計算技能認定試験・Word文書処理技能認定試験3級 ◇Excel®ビジネススキル検定スタンダード		} (サーティファイ)
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		
訓練期間	令和6年6月24日(月)～令和6年10月23日(水)【4か月間】		
訓練時間	9時5分～14時50分		
訓練施設	<b>JMTC青森教室</b> 住所：青森市桂木1-1-1みちのく計画桂木ビル4F 電話：017-721-4131 駐車場：月額4,000円～5,000円(税込) ※駐車場の収容台数には限りがあります。 ※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時から開催しています。		
定員	20名	自己負担額	◇テキスト代：6,050円 ◇検定料：1資格6,100円～6,700円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：3,700円
受講料	無料		

対象者	ハローワークに求職申込を行い、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で、次の①～③のいずれかに該当する方 ①乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育している方 ②家族を介護している方 ③その他特に配慮を必要としている方(ハローワークにご相談ください)
申込方法	住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書・ITスキルチェック表に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には顔写真(縦30mm×横24mm)の貼付が必要です。
申込期間	令和6年5月1日(水)～令和6年6月6日(木)
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6年6月14日(金)発送予定】



お申し込み ・ お問合わせ	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

※本訓練は、都合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	パソコン基礎科1（育児等短時間・託児付）		
訓練期間	令和6年6月24日	～	令和6年10月23日 4か月間		
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務等				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>				
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活用技術を得し、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【サーティファイ】 Word文書処理技能認定試験 3級【サーティファイ】 Excel®ビジネススキル検定 スタンダード【サーティファイ】			
	取得可能な資格	Excel®表計算処理技能認定試験 1級、2級【サーティファイ】 Word文書処理技能認定試験 1級、2級【サーティファイ】 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級【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	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	24
		小 計			27
	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	6
		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	12
		小 計			18
	学 科 計			45	
	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、アプリケーションの操作、ファイルの管理、環境設定	6
		2	Excel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		ビジネススキル実習	ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースの基礎、データの加工、課題解決、資格試験対策	29	
4		Word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	
5		PowerPoint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	35	
6		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	33	
実 技 計			283		
総 合 計			328		