

受講生募集!

# パソコン基礎科4

(育児等短時間・託児サービス付)



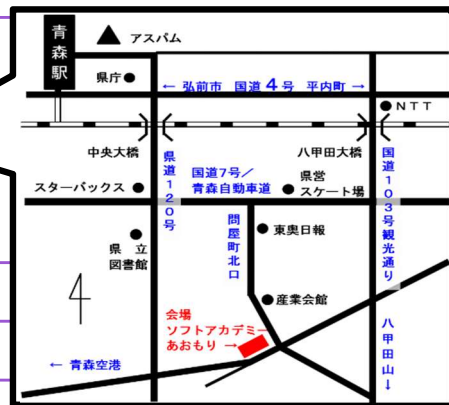
パソコンの基礎と総務労務の知識を学び、資格を取得できます！  
育児や介護などに配慮した1日4～5時間の短時間訓練です。  
小さなお子様がいる方は託児サービス（無料）を利用できます。  
(希望される方は別紙「職業訓練受講中の託児サービスのご案内」をご覧ください。)



## 募集案内

### 訓練内容

資格取得目標	Word文書処理技能認定試験3級・Excel表計算処理技能認定試験3級（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4年11月8日（火）～令和5年3月7日（火）【4か月間】
訓練時間	9時～14時又は15時
訓練施設	株式会社ソフトアカデミーあおもり 住所：青森市第二問屋町4-11-18 電話：017-731-9002 駐車場：4,400円（税込）/月額
定員	15名
受講料	無料
自己負担額	◇テキスト代：12,430円 ◇検定料：1資格4,700円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：3,700円



### 応募方法

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。なおかつ次の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）。
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）の写真の添付が必要になります。
応募先	各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ
募集期間	令和4年8月23日（火）～令和4年10月7日（金）
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4年10月21日（金）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

※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。

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	訓練科名	パソコン基礎科4（育児等短時間・託児付）	定員	15名
訓練期間	令和4年11月8日～令和5年3月7日（4か月間）				
想定就業先	民間企業における一般事務				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>パソコンの基礎的な取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の活用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる。</li> <li>インターネットやネットワークを利用した業務効率化を提案ができる。</li> </ul>				
資格取得	取得を目指す資格	Word文書処理能力認定試験 3級、Excel表計算処理能力認定試験 3級（株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）			
	取得可能な資格	Word文書処理能力認定試験 2級、Excel表計算処理能力認定試験 2級（株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）			
学 科	科 目		科目の内容		時 間
	普通 学 科	1 ガイダンス	(1) 開講時（訓練概要、IT活用力について） (2) 閉講時（振り返り、就職活動に向けて）		2
		2 就職支援	(1) 就職活動と自己分析（応募書類、面談、ジョブカード等） (2) 個別面談（計3回） (3) ビジネスマナー（来客対応、名刺交換、電話対応、メールマナー等） (4) 自己管理とコンプライアンス		30
		小 計			32
	専 門 学 科	1 ITとビジネス	(1) パソコンの基本（構成、使用方法） (2) インターネットとネットワーク (3) 業務やビジネスにおけるIT活用		2
		2 情報セキュリティとコンプライアンス	(1) 個人ユーザーとしての留意点 ネット上のモラルとマナー、ウイルス対策、パスワード管理等 (2) 組織の中での情報セキュリティ 事故事例学習、ルールと体制作り、IT関係法規制等		6
		3 総務の仕事概論	(1) 会社の仕事環境整備（総務部門の役割、業務のポイント） 文書・備品・消耗品管理、郵便物等の取扱い、契約基礎知識等） (2) お金の流れと管理 経理の基本の学習（年・月・日々の業務、勘定科目と仕分け等）		7
		4 労務の仕事概論	(1) 社員の手続きとルールの概要 就業規則、労働時間、休暇制度、給与計算、勤怠管理等		7
		小 計			22
	学 科 計			54	
	実 技	1 パソコン基本操作	(1) パソコン基本操作（マウス、Windowsの基本操作等） (2) タイピング（タイピングソフトを利用）		12
		2 ワープロソフト基礎実習	(1) 基本操作の学習 書式設定、表作成、保存、印刷、ファイル操作と管理		18
		3 文書作成実習	(1) 実践学習 (2) Word試験3級対策を通じた問題演習		53
		4 表計算ソフト基礎実習	(1) 基本操作の学習 セルデータの作成、ワークシートの書式設定、数式や関数の適用		18
5 表計算データ処理実習		(1) 実践学習 (2) Excel試験3級対策を通じた問題演習		53	
6 プレゼンテーションソフト実習		(1) 実践学習（プレゼンテーションの作成、発表技術） (2) 発表演習		28	
7 総務の仕事基礎実習		(1) 基本演習（社内外の各種文書作成と管理、契約書の作成） (2) テーマ演習		20	
8 労務の仕事基礎実習		(1) 基本演習（給与計算、各種手当、勤怠管理） (2) テーマ演習		20	
9 インターネット活用		(1) 基本操作の学習（ブラウザとメールの基本操作） (2) 活用法の学習（SNS、ネットショッピング、検索の仕方等） (3) テレワークの学習（オンライン会議システム利用、留意点等）		8	
10 グループウェアの基礎知識と活用		(1) 基本操作の学習（クラウドサービス、グループウェアの基本） (2) 活用法の学習（スケジュール、文書共有、メール機能の活用）		15	
11 総合実習		(1) 各ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策直前演習等		29	
実 技 計			274		
総 合 計			328		