



# パソコン基礎科 1

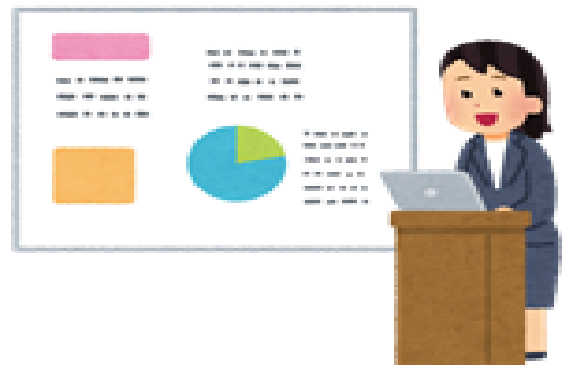


パソコン操作の基礎から学習し、「資格」の習得で早期就職！



## 訓練内容

資格取得目標	Excel3級、Word3級、PowerPoint初級 (サーティファイ)	定員	15名
カリキュラム	※詳細は募集要項の裏面をご参照ください	受講料	無料
訓練期間	令和6年8月1日(木) ～ 10月31日(木)【3ヶ月】	自己負担額	◇テキスト代：約15,000円 ◇検定料：1資格6,100円 ◇職業訓練生総合保険：3,100円 (任意加入)
訓練時間	午前9:30～午後16:20		
訓練場所	日建学院 野辺地校 住所：青森県上北郡野辺地町字野辺地199-9 電話：0175-73-8503 ※駐車場がございませんので各自確保頂くか、公共交通機関をご利用下さい。		



## 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		
提出書類	受講申込書(公共職業安定所にあります)	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	選考結果	本人あてに郵送により通知します 【7月18日(木)発送予定】
募集期間	令和6年6月3日(月) ～ 7月12日(金)	その他	当該訓練は、県予算の審議状況・訓練希望者の 応募状況により実施されないことがあります のでご了承ください



# 受講生募集!



お申し込み  
お問い合わせ

ハローワーク野辺地 0175-64-8609  
ハローワークむつ 0175-22-1331

実施主体

青森県立むつ高等技術専門学校  
青森県むつ市文京町31-1  
☎ 0175-24-1234

## 訓練カリキュラム

提案者（事業者）：株式会社建築資料研究社 青森支店

コース区分	知識等習得	訓練科番号	37			
訓練科名	パソコン基礎科1		定員	15名		
訓練期間	令和6年8月1日 ～ 令和6年10月31日			3か月		
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務					
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、総務事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・技能の習得。</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活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： Excel3級、2級、Word3級、2級（サーティファイ）					
	取得可能な資格： パワーポイント3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		2
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアアカウンティングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談		31
		3	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー		15
		小 計			48	
	専 門 学 科	1	IT概論	コンピュータの基本構成・各装置の動き、アプリケーションソフトの概要と活用、インターネットの概要と活用		6
		2	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務		30
		小 計			36	
	学 科 計			84		
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷		6
2		文書処理ソフト実習	文字入力～文書作成及び画像・図形・ワードアート編集等を応用したビジネス文書作成		69	
3		表計算ソフト実習	データ入力～帳票、関数・グラフ・データベース機能の分析等を応用した帳票操作		69	
4		プレゼンテーションソフト実習	基本操作、文書化、図表、ビジュアル化、オブジェクトの挿入、プレゼンテーションの企画・ストーリー構成・課題作成、発表		66	
5		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等		24	
実 技 計			234			
総 合 計			318			