

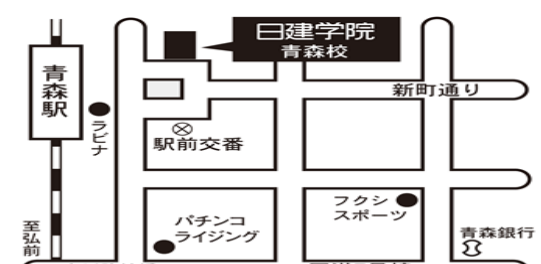
パソコン応用科3

- ◆ 国家資格の IT パスポートが取得できるコースです。
- ◆ 商業簿記、一般総務事務等の基礎知識と技能を習得します。
- ◆ 簿記、会計、経理実務の効率的な実施のため、文書管理や表計算など実践的なパソコンスキルを身に付けます。



訓練内容

<募集案内>

資格取得目標	ITパスポート (情報処理推進機構) 日商簿記検定 3 級 (日本商工会議所) Word・Excel 2 級・3 級 (サーティーファイ)	定員	15 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 6 年 1 月 1 1 日 (木) ~ 令和 6 年 7 月 1 0 日 (水) 【6 か月間】	自負担額	◇テキスト代：29,000 円 ◇検定料：1 資格 2,850 円 ~ 7,500 円 ◇職業訓練生総合保険：4,900 円 (任意加入)
訓練時間	9 時 3 0 分 ~ 1 6 時 2 0 分		
訓練施設	日建学院青森校 住所：青森市安方 1 - 3 - 3 カイマビル 2 F 電話：017-774-5001 ※駐車場はありませんので、各自確保するか公共交通機関等をご利用ください。		

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 5 年 1 0 月 2 7 日 (金) ~ 令和 5 年 1 2 月 1 3 日 (水)
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てあります。) * 受講申込書には写真(縦 30mm×横 24mm)の添付が必要になります。	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 5 年 1 2 月 2 5 日 (月) 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	パソコン応用科3	定員	15名	
訓練期間	令和6年1月11日～令和6年7月10日 6か月間					
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務、経理事務、ICT部門担当者等					
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から応用までの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をする。 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・技術を習得する。 テレワークやICT関係の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。 					
仕上がり像	企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる人材					
資格取得	取得を目指す資格	ITパスポート（情報処理推進機構）、日商簿記3級（日本商工会議所）、Word/Excel2級・3級（サーティファイ）				
	取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel（マイクロソフト）、Word/Excel1級（サーティファイ）				
学 科	科 目		科目の内容		時 間	
	普通 学 科	1	オリエンテーション	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、キャリアカウンセリ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	49	
		小 計			51	
	専 門 学 科	1	商業簿記	企業会計の仕組み・簿記の流れと手続き、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等と経理業務について	111	
		2	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務	30	
		3	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	
		4	ITパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略 開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査基礎理論、コンピュータシステム、技術要素	123	
		小 計			270	
	学 科 計					321
	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	9	
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成	90	
		3	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、グラフの作成、抽出、並べ替え	90	
		4	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	195	
実 技 計			384			
総 合 計					705	