

受講生募集！



# IT活用実務科



- ・日々の業務に直結する実践的なIT（情報技術）活用法を習得します。
- ・ITを安全に活用するための基本的な知識を習得します。
- ・2ヶ月でITパスポート・Word・Excelの3資格の取得を目指します。

☆初心者の方でも丁寧に指導します（タイピング練習あり）☆



## 募集案内

訓練内容	
資格取得目標	ITパスポート試験（情報処理推進機構）、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5年6月29日（木）～令和5年8月28日（月）【2か月間】
訓練時間	9時～16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：10,450円 ◇検定料：1資格4,700円～7,500円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：2,500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。
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5年4月24日（月）～ <b>令和5年6月13日（火）</b>
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5年6月19日（月）発送予定】

**延長！**

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、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	実務に役立つIT活用力習得		訓練科名	IT活用実務科	定員	15名
訓練期間	令和5年6月29日～令和5年8月28日（2ヶ月間）					
想定就業先	民間企業等における、一般事務、総務事務、ICT部門担当者					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・IT操作スキル習得のみではなく、実務におけるITの活用場面に紐付けてその基本的な使い方や知識を学び、日々の業務の効率化や生産性向上につなげるための素養（基礎的ITリテラシー）を習得する。</li> </ul>					
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ITの持つ機能や活用法を理解し、ITを安全に活用するための基本的な情報セキュリティやコンプライアンスの知識を習得する。</li> <li>・上位者の指示のもとで目的達成のために必要な情報に係る仮説を設定し、その情報の収集、整理、集計を行い、結果を上位者に分かりやすく伝えることができる人材</li> </ul>					
資格取得	取得を目指す資格		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ITパスポート試験（国家資格：情報処理推進機構）</li> <li>・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（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）</li> </ul>			
	取得可能な資格		<ul style="list-style-type: none"> <li>・Word文書処理技能認定試験2級、Excel表計算処理技能認定試験2級（サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会）</li> </ul>			
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 (2) 閉講時		2
		2	就職支援	(1) 就職活動の準備 (2) 個別面談		16
		小 計				
	専 門 学 科	1	ITとビジネス	(1) 業務におけるITの活用 (2) ビジネスにおけるIT活用		3
		2	情報セキュリティ	(1) 情報セキュリティの重要性 (2) 注意すべき場面と求められる行動		6
		3	コンプライアンス	(1) ITに関する法規制 (2) 注意すべき場面と求められる行動		6
		4	業務改善の考え方・コツ	(1) 企業における業務改善（目的とKPI） (2) 業務内容の整理と改善点の抽出		6
		小 計				
	学 科 計					39
実 技	1	グループウェアの基礎知識と活用	(1) 前提知識の確認 (2) 全体概要と基本操作の学習 (3) 活用法の学習		21	
	2	ビジネス文書の作成	(1) ビジネス文書とワードの基本		12	
	3	データ活用のためのデータ集計と見える化	(1) エクセルの概要と基本操作 (2) エクセル資料作成演習 (3) データ集計と見える化の実践		54	
	4	ITを活用した業務遂行の実践	(1) 業務遂行のためのビジネス文書作成、報告演習（ワード試験対策） (2) IT利活用のための演習（ITパスポート試験対策） (3) ケーススタディによる実践演習（IT導入、情報セキュリティ対策を予定）		96	
	実 技 計					183
総 合 計					222	