

パソコン事務科

(短時間)

実務に役立つ! ビジネスアプリに強くなる!!

わーど

えくせる

ぱわぽ

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。求職中の方。

受講料
無料

【訓練科名】 パソコン事務科 (短時間)
実践コース 訓練コース番号 5-05-02-002-03-0075

【募集期間】 令和5年9月21日(木)～令和5年10月20日(金)

【選考日時/方法】 令和5年10月27日(金)/面接 【選考結果通知日】 令和5年11月1日(水)

【訓練期間】 令和5年11月16日(木)～令和6年3月15日(金)

【訓練時間】 9:10～15:50 ※訓練時間前後に5分程度のホームルームがあります。
(12月27日、2月1日は9:10～13:50まで。3月4日は9:10～15:50まで。)

【訓練対象者の条件】 訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方。求職中の方。

【定員】 15名

【訓練目標】 企業の総務部門等において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成、インターネットのビジネスへの利活用等に対応できる。

【取得資格】 Word 文書処理技能認定試験 3級(Word) 受験料 4,700円(税込) ※任意受験
Excel 表計算処理技能認定試験 3級(Excel) 受験料 4,700円(税込) ※任意受験

【訓練内容】 パソコンの基礎と総務労務の知識を学び、パソコンを活用した事務処理、社内管理業務ができる能力を養成。(短時間) ※カリキュラムは裏面をご覧ください。

【自己負担額】 テキスト代 12,540円(税込)
駐車場月額料 4,400円(税込) ※希望者のみ、15台駐車可

【その他】 訓練開始時間前と終了時間後に5分程度のホームルームがあります。
職業相談や応募書類作成および面接指導は日時を問わず常時対応します。

【訓練実施機関】 株式会社ソフトアカデミーあおもり
〒030-0113
青森市第二問屋町4丁目11番18号
TEL 017-731-9002
(担当 教育課 間山・工藤・細川)
FAX 017-739-7771



【新型コロナウイルス感染症防止対策】 講師陣はマスクやフェイスシールドを着用し、受講者にはマスク着用をお願いします。施設館内に非接触型検温機、石鹸および消毒液を設置し、換気、消毒も徹底しています。

パソコン事務科 (短時間)

実務に役立つ! ビジネスアプリに強くなるぞ!!

訓練目標 企業の総務部門等において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成、インターネットのビジネスへの利活用等に対応できる。

資格取得 Word 文書処理技能認定試験 3級(Word)
Excel 表計算処理技能認定試験 3級(Excel)

訓練カリキュラム

科目	科目の内容	
学 科	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブカードの活用について
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・改善措置の方法）
	IT とビジネス	パソコンの基本（構成、使用方法）、インターネットとネットワーク、業務やビジネスにおける IT 活用
	情報セキュリティ	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、ウィルス対策、パスワード管理）、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）
	総務の仕事概論	総務及び労務・経理の仕事概要、法制度対応（インボイス制度、電子帳簿保存法、労務関連改正法）
実 技	パソコン基本操作実習	パソコン基本操作（マウス、Windows の基本操作）、タイピング（タイピングソフトを利用）
	グループウェアの活用	グループウェアを活用した情報共有（スケジュール管理・電子メール・掲示板・ドキュメント共有）
	ワープロソフト基礎実習	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、図形・写真の挿入（使用ソフト：Word））
	文書作成実習	各種ビジネス文書（業務報告書、送付状、仕様書、稟議書、業務予定表、会議資料）の作成（使用ソフト：Word）
	表計算ソフト基礎実習	基本操作の学習（セルデータの作成、ワークシートの設定、数式や関数の適用、グラフ作成）（使用ソフト：Excel）
	表計算データ処理実習	各種帳票類（見積書、納品書、請求書、売上表、顧客管理表、在庫管理表）の作成（使用ソフト：Excel）
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行、発表資料の取りまとめ（使用ソフト：PowerPoint）
	インターネット活用	WWWブラウザ・メールソフト基本操作、情報収集、検索、近年のインターネットサービス事例、情報セキュリティ、インターネット上のモラルとマナー
	総務の仕事実習	給与計算、各種手当、勤怠管理に関する資料の作成
	総合実習	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使用した実践的演習

応募方法

1. ハローワークの職業相談を受け、申込書をお願いします。
2. 申込書に必要事項を記入します。
3. (株) ソフトアカデミーあおもりにご持参いただくか、郵送で提出してください。