

# パソコン活用科

(託児)

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

受講料  
無料

【訓練科名】

パソコン活用科 (託児)  
実践コース 訓練コース番号 5-06-02-002-03-0002

【募集期間】

令和6年2月21日(水)～~~令和6年4月30日(火)~~  
**令和6年5月17日(金)まで延長しました!**

【選考日時/方法】

~~令和6年5月8日(水)~~ / 面接  
**5月20日(月)**

【選考結果通知日】

~~令和6年5月13日(月)~~  
**5月21日(火)**

【選考会場の住所】

青森県青森市第二問屋町四丁目11番18号 株式会社ソフトアカデミーあおもり

【訓練期間】

**令和6年5月27日(月)～令和6年8月26日(月)**

9:10～14:50 ※訓練時間前後に5分程度のホームルームがあります。

【訓練時間】

(7月22日～8月22日は9:10～15:50まで。8月26日は9:10～13:50までの訓練後、14:00～14:50まで修了式)

【訓練対象者の条件】

特に無し

【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・企画提案書の作成、インターネットのビジネスへの利活用に対応できる。

【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  
PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級 受験料4,700円(税込) ※任意受験

【訓練内容】

最もよく使う3つのパソコンアプリを習得し、事務処理、企画提案資料作成や発表ができる能力を養成。※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 13,640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。  
・託児サービスは就学前の児童の保護者であって、訓練を受講することによって当該児童を保育できない方、かつ同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方が対象です。預かり対象年齢は生後3か月から5歳まで。託児サービス利用料は無料ですが、利用料に含まれない食事・軽食代(ミルク、おやつ含む)、おむつ代等の実費分はご負担いただきます。ご不明な点はお問合せください。

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 / FAX 017-739-7771  
(担当 教育課 間山・奥山・細川)

【訓練実施機関】



ハロートレーニング  
— 急がば学べ —



【新型コロナウイルス感染症防止対策】

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。



017-731-9002

株ソフトアカデミーあおもり

# パソコン活用科

(託児)

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・企画提案書の作成、インターネットのビジネスへの利活用に対応できる。

**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)

PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級 (PowerPoint)

## 訓練カリキュラム

科目		科目の内容
学 科	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・改善措置の方法等）
	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
	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（事件事例学習、ルールと体制作り、IT 関係法規制）
実 技	パソコン基本操作実習	パソコン基本操作（マウス、Windows の基本操作等）、タイピング（タイピングソフトを利用）
	情報共有実習	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・ドキュメント共有等）
	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・写真の挿入等（使用ソフト：Word2019））
	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、会議資料等）の作成（使用ソフト：Word2019）
	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、グラフ作成等）（使用ソフト：Excel2019）
	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：Excel2019）
	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
	プレゼンテーションソフト基礎実習	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（使用ソフト：PowerPoint2019）
	プレゼンテーション資料作成・発表実習	各種プレゼンテーション資料（企画、提案書等）の作成、プレゼンテーション機能を使った発表（使用ソフト：PowerPoint2019）
	OA 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組み合わせた実践的演習

### 応募方法

1. ハローワークの職業相談を受け、申込書をもらしましょう。
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。