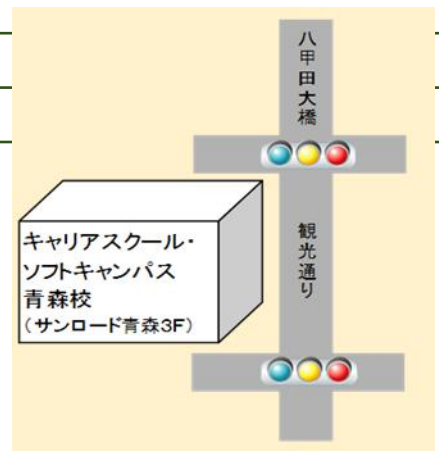


パソコン 基礎科 3

パソコンを活用した事務処理・管理業務ができる知識と技能を習得し、事務職への就職を目指します！

募集案内

申 込 期 間	令和7年11月21日（金）～令和8年1月5日（月）		
訓 練 期 間	令和8年1月16日(金)～4月15日(水)【3か月間】		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel® 365 Microsoft Office Specialist PowerPoint® 365 } （株式会社オデッセイコミュニケーションズ）		
訓 練 時 間	10時10分～16時50分		
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		
訓 練 施 設	<div>キャリアスクール・ソフトキャンパス 青森校</div> <div>住所：青森市緑3－9－2 サンロード青森3F</div> <div>電 話：017－773－6655</div> <div>メールアドレス：jobtraining_ao@softcampus.jp</div> <div>駐車場：サンロード青森の立体駐車場を無料でご利用できます。</div> <div>〈訓練内容についてのお問合せは上記まで〉</div> <div></div>		
定 員	20名	自己負担額	◇テキスト代：7,920円(合格通知受理後、受講を辞退された場合はテキスト代の支払いが発生します。)
受講料	無料		◇検定料：1資格12,980円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：3,100円
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		
申込方法	住所地を管轄するハローワークでご相談の上、受講申込書に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。		
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。		
選考結果	本人あてに郵送により通知します。【令和8年1月9日（金）発送予定】		



※本訓練は、都合により実施されないことがありますので、予めご了承ください。

＜お申込みは各ハローワークまで＞

青森	017-776-1561	五所川原	0173-34-3171
弘前	0172-38-8609	黒石	0172-53-8609
野辺地	0175-64-8609	ヤングプラザ	017-774-0220

＜お問合せ先＞

青森県立青森高等技術専門校
青森市野尻字今田43-1
017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分			知識等習得コース	訓練科名	パソコン基礎科3	定員	20名	
訓練期間			令和8年1月16日 ～ 令和8年4月15日 3か月間					
想定就業先			民間企業における一般事務、総務事務等					
訓練目標			・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、管理業務ができる能力の養成 ・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・技術の習得					
仕上がり像			・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人材 ・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できる人材					
資格取得			取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist Word/Excel [®] /PowerPoint [®] 365 (株式会社オデッセイコミュニケーションズ)				
			取得可能な資格					
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、閉講時オリエンテーション			2	
		2	就職支援	応募書類の作成、面接対策、キャリアコンサルティング及びキャリアプランシート作成			36	
		小計					38	
	専門学科	1	社会人基礎能力向上演習	職業人講話、自己理解、仕事理解、職業意識、接遇の基礎（聴き方・話し方）、服装・身だしなみ、ビジネスマナー（職場内のコミュニケーション、電話対応、来客対応）			12	
		2	IT概論	インターネット、アカウント、ブラウザ、セキュリティ、パソコンの機能と役割、OSの役割と仕組み、ハードウェア			6	
		小計					18	
	学科計						56	
	実技	1	パソコン基本操作	基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作				6
		2	IT活用実習	PCトラブル処理、拡張子、外部メディア、インターネットとは、情報収集・検索、インストール・アンインストール、Zoom・Google活用方法、インターネットアプリ、メール、インターネット利用のための技術とモラル、接続方法				24
3		Word実習	文書の書式設定、表の作成、文字・段落の書式設定、オブジェクトの活用、印刷形式の設定、ファイル操作・管理				72	
4		Excel実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、抽出、フィルタ、並べ替え				72	
5		PowerPoint実習	基本操作、プレゼンテーション作成、画面切り替え、アニメーション、スライドショー、リハーサル				57	
6		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各種試験対策等				25	
実技計						256		
総合計						312		