

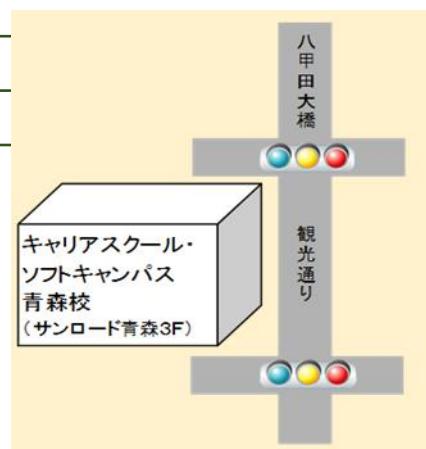
パソコン基礎科3

募集案内

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！



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		
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel® 365 Microsoft Office Specialist PowerPoint® 365		
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	キャリアスクール・ソフトキャンパス 青森校 住所：青森市緑3-9-2 サンロード青森3F 電 話：017-773-6655 メールアドレス：jobtraining_ao@softcampus.jp 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。 〈訓練内容についてのお問合せは上記まで〉		
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	ヤングフロア	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 取得可能な資格	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)			
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		