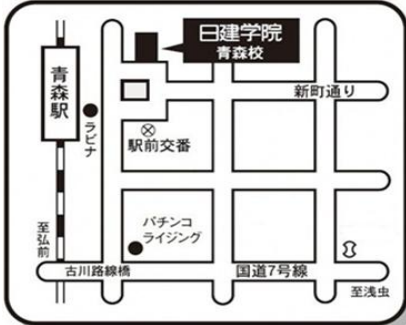


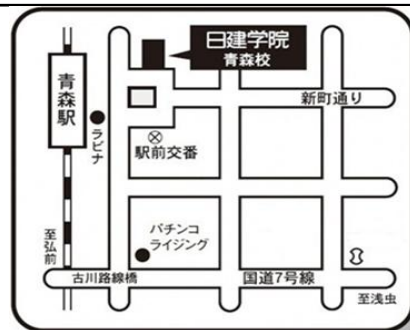
簿記も学べる！ パソコン応用科



募集案内

◇Word/Excel®の基本から
応用まで学びます！
◇実践的なパソコンスキルの
習得を目指します！

申 込 期 間	9月4日（金）～10月20日（火）		
訓 練 期 間	11月2日(月)～令和9年4月30日(金)【6か月間】		
取得目標資格	◇ITパスポート試験（(独)情報処理推進機構） ◇Excel®／Word 2級・3級（サーティファイ） ◇簿記検定3級（日本商工会議所）		
訓 練 時 間	9時30分～16時00分	カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
訓 練 施 設	日建学院青森校 住所：青森市安方1－3－3 カイマビル2F 電 話：017－774－5001 ※駐車場はありませんので各自確保するか、公共交通機関をご利用ください。 〈訓練内容についてのお問合せは上記まで〉		
定 員	14名	自己負担額	◇テキスト代22,000円(合格通知受理後、受講を辞退されたときはテキスト代の支払いが発生します。)
受 講 料	無 料		◇検定料3,300円～7,500円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：4,900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40mm×横30mm）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。【10月27日（火）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	簿記も学べる！パソコン応用科（パソコン応用科4） 【DX推進スキル標準対応コース】	定員	14名	
訓練期間		令和8年11月2日　～　令和9年4月30日					6か月間	
想定就業先		民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等						
訓練目標		・各種アプリケーションソフトの基本から応用までの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を養成する。 ・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・技術を習得する。 ・テレワークやICT関連の知識を習得し、リモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す。						
仕上がり像		企業内のシステム対応が出来るとともに、文書処理、表計算等の基本操作と、企業の一般総務事務に対応できる人材						
資格取得		取得を目指す資格		ITパスポート試験（（独）情報処理推進機構） Excel [®] /Word2級・3級（サートیفাই） 簿記検定3級（日本商工会議所）				
		取得可能な資格		Excel [®] /Word1級（サートیفাই）				
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			2	
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談			46	
		小　　計					48	
	専門学科	1	簿記概論	簿記の基礎、商品売買、現金預金、電子記録債権（債務）、有形固定資産、その他の取引、帳簿、試算表、伝票と仕訳日計表、決算手続き			99	
		2	IT概論（ストラテジ系）	企業活動、法務、経営戦略マネジメント、技術戦略マネジメント、システム戦略			36	
		3	IT概論（マネジメント系）	システム開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査			30	
		4	コンピュータ概論	コンピュータシステム、ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ			24	
		5	プログラミング概論	基礎理論、アルゴリズムとプログラミング、データベース			24	
		小　　計					213	
	学　　科　　計						261	
	実技	1	簿記総合演習	日商簿記3級の演習と解説				72
		2	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷				6
3		Word基礎/応用実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、Excelデータの貼り付け、差し込み印刷、ヘッダーとフッター、共有と保護、リンクの作成、アプリケーション活用				84	
4		Excel基礎/応用実習	セルとワークシート、書式設定、表の編集、数式、入力補助機能、関数、グラフ機能、複数ワークシートの集計、データベース、データの分析、処理の自動化、アプリケーション活用				78	
5		PowerPoint実習	基本操作、プレゼンテーションの作成、スライドの編集、オブジェクトの作成、表やグラフの作成、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行、プレゼンテーションのカスタマイズ、SmartArtの活用、オブジェクトや表・グラフの活用、プレゼンテーションの動作の設定				57	
6		生成AI活用実習	AIの基礎知識、生成AIの理解と活用、Copilotの基本操作、情報の検索や整理、資料の作成、Officeとの連携				15	
7		IT総合実習	ITパスポート、サートیفাইWord/Excelの演習と解説				90	
実　　技　　計						402		
総　　合　　計						663		