

パソコン基礎科 1

パソコンの基本操作、ワード、エクセル、ビジネス文書作成について学びます。

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ます。



募集案内

資格取得目標	◇Excel®表計算技能認定試験・Word文書処理技能認定試験 3級 } (サーティファイ) ◇Excel®ビジネススキル検定スタンダード } ※前年度実施例	
訓練期間	令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火) 【3か月間】	
訓練時間	9時～16時(標準) ※訓練施設によって異なります。	
訓練施設	青森県内の民間訓練施設を予定 ※5月下旬頃に決定予定 合格者には、選考結果とともに通知します。	
定員	20名	【前年度実施例】 ◇テキスト代：6,050円 ◇検定料：1資格6,100円～6,700円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：3,700円 ◇駐車場の有無・利用可能台数・利用料金は訓練施設によって異なります。
受講料	無料	
対象者	ハローワークに求職申請を行い、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・ITスキルチェック表に必要事項を記入し、お申し込みください。 ※受講申込書には顔写真(縦30mm×横24mm)の貼付が必要です。	
申込期間	令和7年5月12日(月)～令和7年6月12日(木)	
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7年6月20日(金)発送予定】	



お申し込み
・
お問い合わせ

ハローワーク青森 017-776-1561
 ハローワーク弘前 0172-38-8609
 ハローワーク野辺地 0175-64-8609
 ハローワーク五所川原 0173-34-3171
 ハローワーク黒石 0172-53-8609
 ハローワークヤングプラザ 017-774-0220

※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。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市大字野尻字今田43-1
 017-738-5727