

# パソコン基礎科2

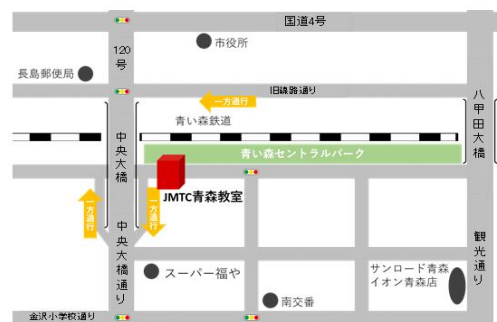
パソコンを活用した事務処理・管理業務ができる知識と技能を習得し、事務職への就職を目指します！

## 募集案内



定員 20名

|        |                                                                                                                                                                         |                  |                                                                                                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申込期間   | 8月26日(火)～10月8日(水)                                                                                                                                                       |                  |                                                                                                    |
| 訓練期間   | 10月21日(火)～令和8年1月20日(火)【3か月間】                                                                                                                                            |                  |                                                                                                    |
| 訓練時間   | 9時5分～15時50分                                                                                                                                                             |                  |                                                                                                    |
| 取得目標資格 | ◇Excel®表計算処理技能認定試験3級、Word文書処理技能認定試験3級 } (サーティファイ)<br>◇Excel®ビジネススキル検定スタンダード                                                                                             |                  |                                                                                                    |
| 通所施設   | <b>JMTC青森教室</b><br>住所：青森市桂木1-1-1<br>みちのく計画桂木ビル4F<br>電話：017-721-4131<br>駐車場：月額4,000円(税込)<br>(駐車場の収容台数には限りがあります)<br>※カリキュラムなどお気軽にお問い合わせください。<br>※施設見学会を毎週月曜日16時から開催しています。 |                  |                                                                                                    |
| カリキュラム | ※詳細は裏面をご覧ください。                                                                                                                                                          | 自己負担額<br>(受講料無料) | ◇テキスト代：6,050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必要です。)<br>◇検定料：6,100円～6,700円<br>◇職業訓練生総合保険：3,100円(任意加入) |
| 対象者    | ハローワークに求職申込みを行い、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、お申込みください。<br>※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。<br><b>10月15日(水)</b><br><b>発送予定</b>                                                |



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。

ハロートレーニング  
——急がば学べ——

### <お申込み・お問い合わせ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 |

### <実施主体>

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 2 | 定員    | 20名 |
| 訓練期間  |          |              | 令和7年10月21日 ～ 令和8年1月20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<br>・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 |          |              | パソコンの基本的な取扱いから、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、更に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                                                                                            | Excel®表計算処理技能認定試験 3級<br>Word文書処理技能認定試験 3級<br>Excel®ビジネススキル検定 スタンダード } (サーティファイ)                 |           |       |     |
|       |          |              | 取得可能な資格                                                                                             | Excel®表計算処理技能認定試験 1級、2級<br>Word文書処理技能認定試験 1級、2級<br>PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 } (サーティファイ) |           |       |     |
| 学科    | 科目       |              |                                                                                                     | 科目の内容                                                                                           |           |       | 時間  |
|       | 普通<br>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                                                                       |           |       | 3   |
|       |          | 2            | 就職支援                                                                                                | 職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談                                                                 |           |       | 3 6 |
|       |          | 小 計          |                                                                                                     |                                                                                                 |           |       | 3 9 |
|       | 専門<br>学科 | 1            | 社会人基礎能力向上演習                                                                                         | 自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション                                     |           |       | 1 2 |
|       |          | 2            | デジタルリテラシー概論                                                                                         | デジタル技術、デジタルデバイス、情報セキュリティ                                                                        |           |       | 6   |
|       |          | 小 計          |                                                                                                     |                                                                                                 |           |       | 1 8 |
|       | 学 科 計    |              |                                                                                                     |                                                                                                 |           |       | 5 7 |
|       | 実<br>技   | 1            | パソコン基本操作                                                                                            | キーボード・マウスの基本操作、文字入力、アプリケーションの操作、ファイルの管理、環境設定                                                    |           |       | 6   |
| 2     |          | Excel実習      | Excel環境の管理、セルデータの作成、セルやワークシートの書式設定、ワークシートやブックの管理、数式や関数の適用、視覚的なデータの表示、ワークシートのデータの共有、データの分析と整理、資格試験対策 |                                                                                                 |           | 9 0   |     |
| 3     |          | ビジネススキル実習    | ビジネス図表、ビジネス帳票、データベースの基礎、データの加工、課題解決、資格試験対策                                                          |                                                                                                 |           | 2 4   |     |
| 4     |          | Word実習       | 文書の共有と管理、コンテンツの書式設定、ページのレイアウト、図や画像の挿入、表の作成、段落設定、資格試験対策                                              |                                                                                                 |           | 9 0   |     |
| 5     |          | PowerPoint実習 | プレゼンテーション概要、スライド作成、アニメーション設定、スライドショー実行、発表技術、資格試験対策                                                  |                                                                                                 |           | 2 1   |     |
| 6     |          | IT活用実習       | インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策                            |                                                                                                 |           | 2 4   |     |
| 実 技 計 |          |              |                                                                                                     |                                                                                                 |           | 2 5 5 |     |
| 総 合 計 |          |              |                                                                                                     |                                                                                                 |           | 3 1 2 |     |