受講生募集

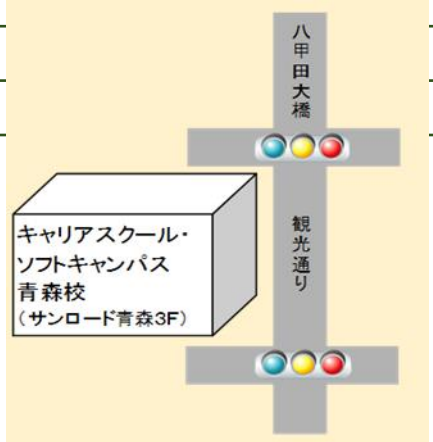
5-07-02-127-03-0120

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 （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	**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 ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：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。) ◇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
受講料	無　料		
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	ﾔﾝｸﾞﾌﾟﾗｻﾞ	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				

			科目	科目の内容	時間
学科	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