



パソコン応用科2

(育児等短時間)



定員 14名

募集案内

受講料無料

- ◇実践的なパソコンスキルの習得を目指します。
- ◇育児や介護などに配慮した1日3～5時間の短時間訓練です。

| | | | |
|--------|---|--------|---|
| 申込期間 | 令和8年3月17日(火)～5月1日(金) | | 受講料無料 |
| 訓練期間 | 令和8年5月19日(火)～11月18日(水)【6か月間】 | | |
| 訓練時間 | 9時5分～14時50分(または9時5分～12時) | | |
| 取得目標資格 | ◇Excel®表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験1級、2級 } (サーティファイ) ◇Webクリエイター能力認定試験エキスパート、スタンダード | | |
| 通所施設 | JMTC青森教室 住所：青森市桂木1-1-1 みちのく計画桂木ビル4F 電話：017-721-4131 駐車場：月額4,000円(税込) (駐車場の収容台数には限りがあります) ※カリキュラムなどお気軽にお問い合わせください。 ※施設見学会を毎週月曜日16時から開催しています。 開催日以外でも対応可能です。 <訓練内容についてのお問合せは上記まで> | | |
| 自己負担額 | ◇テキスト代：17,149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。) ◇検定料：6,400円～8,600円 ◇職業訓練生総合保険：4,900円(任意加入) | カリキュラム | ※詳細は裏面をご覧ください。 |
| | | 申込方法 | 住所地为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。 ※受講申込書には証明写真(縦40mm×横30mm)の貼付が必要です。 |
| 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で、次の①～③のいずれかに該当する方 ①乳児、幼児又は小学校に就学している子を養育している方 ②家族を介護している方 ③その他特に配慮を必要としている方(ハローワークにご相談ください。) | 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5月13日(水) 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 | パソコン応用科2（育児等短時間） | 定員 | 14名 | |
| 訓練期間 | 令和8年5月19日 ～ 令和8年11月18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 | <ul style="list-style-type: none"> 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・技術を習得する テレワークやICT関係の知識を習得し、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 | Excel [®] 表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験1級、2級 Webクリエイター能力認定試験エキスパート、スタンダード | | | } サーフティファイ | |
| | 取得可能な資格 | Excel [®] 表計算処理技能認定試験/Word文書処理技能認定試験3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 上級、初級 Excel [®] ビジネススキル検定スタンダード | | | | |
| 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 | | 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 | | 24 |
| | | 小 計 | | | | 27 |
| | 専 門 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 | | 9 |
| | | 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 | | | | 15 |
| | 学 科 計 | | | | 42 | |
| | 実 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 | | 7 |
| | | 2 | Excel演習 | 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 | | 68 |
| 3 | | ビジネススキル演習 | 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 | | 23 | |
| 4 | | Word演習 | 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 | | 66 | |
| 5 | | PowerPoint演習 | 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 | | 28 | |
| 6 | | AI活用演習 | AIの基本特性理解、プロンプトエンジニアリング、リスク管理とセキュリティ | | 10 | |
| 7 | | HTML/CSS演習 | HTMLコーディング（構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム）、CSSコーディング（カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景）、資格試験対策 | | 71 | |
| 8 | | JavaScript演習 | JavaScriptの基本文法、条件分岐、繰り返し、オブジェクト、データ取得、スライドショー、開閉メニュー | | 66 | |
| 9 | | PHP演習 | PHPの基本文法、制御構造とコントロール、データベースの基本と操作、SQL、Webアプリケーション | | 66 | |
| 10 | | 総合演習 | アプリケーション操作スキルとWeb開発スキルを活用した実践演習 | | 49 | |
| 実 技 計 | | | | 454 | | |
| 総 合 計 | | | | 496 | | |