

パソコン応用科3

定員 14名

(オンライン)【IT資格】

希望者にはノートパソコンを
無料で貸出!

オンラインで学ぶメリット



- ・通学の手間や時間がかからず
自宅がそのまま教室に!
- ・どこでも受講可能

募集案内

申込期間	令和8年5月22日(金)～7月8日(水)		
訓練期間	令和8年7月22日(水)～令和9年1月21日(木)【6か月間】		
取得目標資格	◇Word Excel1級・2級(サーティファイ) ◇Webクリエイターエキスパート・スタンダード(サーティファイ) ◇G検定(ジェネラリスト検定)(日本ディープラーニング協会)		
訓練時間	9時00分～15時40分 ※通所は受講期間中26日		
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		
訓練施設	<p>JMTC青森教室 住所：青森市桂木1-1-1 みのりの計画桂木ビル4F 電話：017-721-4131 駐車場：日額300円(税込)(駐車場の収容台数には限りがあります) ※施設見学会を随時開催しています。ご興味のある方は、 ご都合の良い日程をお知らせください。 〈訓練内容および駐車場についてのお問合せは上記まで〉</p>		
必要な設備・推奨環境等	<p>下記の通信環境が必要です。詳しくは、JMTC青森教室にお問い合わせください。 使用ソフト：ZoomまたはTeams ○通信速度は上り/下り最大10Mbps以上を推奨 ○月間100GB以上の通信が可能(目安)であること ※Wi-Fi等通信環境の整備に関する費用は自己負担となります。</p>		
受講料	無料	自己負担額	<p>◇テキスト代：19,899円 ◇検定料：1資格6,400円～13,200円 ◇職業訓練生総合保険(任意加入)：4,900円</p>
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。【令和8年7月15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

< 受講の注意点 >

- 希望者には、訓練施設からパソコンを貸与します。
- パソコンの貸出は、訓練期間のみとなります。
- 公共無線LAN(FreeWi-Fi 等)を使用して訓練を受講しないでください。

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3 (オンライン) 【IT資格】	定員	14名	
訓練期間	令和8年7月22日 ~ 令和9年1月21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を養成 ・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 ・生成AIを活用した知識・技術を習得 ・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 					
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	Word文書処理技能認定試験 1級、2級 Excel表計算処理技能認定試験 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 G検定 (ジェネラリスト検定)		} サーティファイ 日本ディープラーニング協会		
	取得可能な資格	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 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	求人動向、応募書類の作成、模擬面接、個別面談		36
		小 計				39
	専 門 学 科	1	社会人基礎	キャリア形成、アイスブレイク、グループワーク		12
		2	デジタルリテラシー	デジタル技術、デジタルツールの活用、ネットコミュニケーション、情報セキュリティ		6
		小 計				18
	学 科 計				57	
	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		6
		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、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		78
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		30	
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		78	
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		36	
6		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		87	
7		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		69	
8		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	
9		AI活用演習	AIの基礎と歴史、機械学習、ディープラーニング、AIに関する法律と契約、資格試験対策		51	
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		54	
実 技 計				555		
総 合 計				612		

<通所日> 開講式 R8/7/22 (開講式のみ開始時間が13:00からとなります。)
対面授業 R8/7/23、7/24、7/27、7/28、7/29、8/24、8/25、
9/3、9/24、9/25、9/28、9/29、10/13、11/18、
11/19、11/20、11/24、11/25、12/21
R9/1/14、1/15、1/18、1/19、1/20
閉講式 R9/1/21 (閉講式は9:00からとなります。)