

受講生募集

5-08-02-250-03-0104

パソコン応用科５（オンライン）

募集案内

受講者全員に
ノートパソコンを
無料で貸出!



申込期間	**令和８年１１月１０日（火）～１２月２５日（金）**		
訓練期間	**令和９年１月１８日(月)～７月１６日(金)【６か月間】**		
取得目標資格	◇G検定（ジェネラリスト検定）（一般社団法人日本ディープラーニング協会） ◇Word/Excel® １級・２級（サーティファイ）◇Webクリエイターエキスパート・スタンダート（サーティファイ）		
訓練時間	**９時３０分～１５時５０分** ※通所は受講期間中２９日		
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	**定員**	１４名
訓練施設	**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：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〉		



必要な設備・推奨環境等	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。		
受講料	無　料	**自己負担額**	◇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
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９年１月１２日（火）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＞

- 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５（オンライン） 【ＩＴ資格】	定員	14名
訓練期間	令和9年1月18日　～　令和9年7月16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	・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する。 ・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。 ・生成AIを活用した知識・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	G検定（ジェネラリスト検定）一般社団法人日本ディープラーニング協会 Word/Excel® 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　} サーティファイ			
	取得可能な資格	Word/Excel® 3級 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			

			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	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	84
		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	84
		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	66
		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	60
			実技計		570
総合計					627

＜通所日＞開講式　1/18（開講式の会場はアピオあおもり小研修室になります。）
対面授業　1/19、1/20、1/21、1/22、1/25、2/15、2/18、3/9、3/10、3/11、3/12、3/24、4/2、4/22、4/23、4/26、4/27、5/24、6/10、6/17、6/28、7/6、7/7、7/8、7/9、 7/14、7/15
閉講式　7/16