

AIも活用！ 基礎から学べる パソコン応用科

実践的なパソコンスキルの
習得を目指します！

募集案内

申込期間	令和8年2月27日(金)～4月14日(火)	
訓練期間	令和8年4月27日(月)～10月26日(月)【6か月間】	
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel [®] 365 Microsoft Office Specialist Excel [®] 365 Expert ITパスポート試験 ((独)情報処理推進機構)	オデッセイコミュニケーションズ
訓練時間	9時25分～15時40分	
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。	
訓練施設	<p>トラパツコンテンツスクール 青森校</p> <p>住所：青森市長島2丁目10-4 ヤマウビル9F (県庁前バス停より徒歩2分) 電話：017-752-0117 駐車場：8,000円 / 駐輪場：あり ※駐車場の収容台数には限りがあります。 (訓練内容についてのお問合せは上記まで)</p>	
定員	14名	<p>自己負担額</p> <p>◇テキスト代：9,570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1資格 7,500円～12,980円 ◇職業訓練生総合保険 (任意加入)：4,900円</p>
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4月21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学校
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	AIも活用！基礎から学べるパソコン応用科（パソコン応用科1）【DX推進スキル標準対応コース】	定員	14名	
訓練期間	令和8年4月27日 ～ 令和8年10月26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。 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・生成AIの知識を有し、事務作業の効率化を図ることができる人材 					
資格取得	取得を目指す資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel [®] 365 Microsoft Office Specialist Excel [®] 365 Expert ITパスポート試験((独) 情報処理推進機構)			オデッセイコミュニケーションズ	
	取得可能な資格					
学 科	科 目		科目の内容		時間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	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、面接の対策、ビジネスマナー、個別面談	37	
		小 計			40	
	専 門 学 科	1	IT基礎概論	企業活動、法務、経営戦略、技術戦略、システム戦略、システム監査、情報セキュリティ	42	
		2	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク	36	
		3	プログラミング概論	基礎理論、アルゴリズム、データベース	42	
		小 計			120	
	学 科 計					160
	実 技	1	パソコン基礎操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷	12	
2		Word基礎実習	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能	60		
3		Word応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、文書の検査と保護	60		
4		Excel基礎実習	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用	60		
5		Excel応用実習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、ブックの検査と保護	60		
6		PowerPoint基礎実習	基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能	60		
7		PowerPoint応用実習	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、ほかのアプリとの連携、プレゼンテーションの校閲、プレゼンテーションの検査と保護	60		
8		画像編集実習	写真の加工、バナー作成、ウェブビジュアルデザインの編集、インフォメーションデザインの編集	9		
9		生成AI活用実習	文書作成、アイデア出し、要約、デザイン案・イラスト・資料用画像の作成、プロンプトの書き方、複数のAIツールの比較と使い分け	9		
10		資格試験対策	ITパスポート、Word/Excel [®] Specialist・Expert（オデッセイコミュニケーションズ）の演習と解説	57		
実 技 計					447	
総 合 計					607	