

パソコン・生成AI 活用科2

<無償貸与>

- ◆Windows/トPC
- ◆モバイルルーター

訓練期間中、訓練実施機関が無償で貸与するパソコンとモバイルルーターを使用し受講する訓練コースです。

表計算ソフト及びワープロソフトの操作を基礎から学ぶことができます。
AIの活用方法を学ぶことができます。

募集案内

資格取得目標

- ◇ITパスポート試験((独)情報処理推進機構)
- ◇Excel®表計算処理技能認定試験 3 級
- ◇Word文書処理技能認定試験 3 級
- ◇Webクリエイター能力認定試験スタンダード (HTML 5 対応版)
- ◇Photoshop®クリエイター能力認定試験スタンダード

サートファイ

カリキュラム

- ◇eラーニングは1日3時間～4時間程度
- ◇スクーリング(通所)受講日数は11日間
- ※詳細は裏面をご覧ください。

訓練期間

令和7年12月16日(火)
～令和8年6月15日(月)【6か月間】

訓練施設

STUDIO-A

住所：青森市新町2-8-12 aomori Wanon B棟3F

電話：017-776-0015

※開講式・閉講式：新町キューブ3階(青森市新町2-6-25)

※スクーリング：リンクステーションホール青森 4階小会議室2(青森市堤町1-4-1)

※開講式・閉講式、スクーリングで近隣の駐車場を利用した場合、駐車料金は訓練施設が負担します。不明な点は、直接訓練施設にお問い合わせください。



定員

20名

受講料

無料

自己負担額

◇テキスト代：16,423円(合格通知受理後の受講辞退は、テキスト代の支払いが発生します。)

◇検定料：1資格6,100円～7,800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で、次に該当する方。①育児又は介護などにより外出が難しい②近隣で希望する訓練コースが開催されていない③スクーリング場所に通所できる

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。

申込期間

令和7年10月21日(火)～12月3日(水)

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12月10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・お問い合わせ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

<実施主体>

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		eラーニング		訓練科名	パソコン・生成AI活用科2 (eラーニング)	定員	20名	
訓練期間		令和7年12月16日～令和8年6月15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 ・生成AIを活用し、業務の効率化などの提案ができる人材						
資格取得		取得を目指す資格		ITパスポート試験(独)情報処理推進機構) Excel*表計算処理技能認定試験 3級 Word文書処理技能認定試験 3級 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード (HTML5対応版) Photoshop*クリエイター能力認定試験 スタンダード				
		取得可能な資格		Excel*表計算処理技能認定試験 2級 Word文書処理技能認定試験 2級				
スクリーニング (通所)	科目		科目の内容				時間	
	普通科目	1	オリエンテーション	開講式・オリエンテーション 閉講式・オリエンテーション				
		2	就職支援	職業意識、キャリアの棚卸、応募書類の作成、面接対策、接遇・マナー、個人面談(キャリアコンサルティング)				12
	専門科目	3	ICT基礎概論	ICTを利活用するすべての社会人が備えておくべき、ICTに関する基礎的な知識の習得				3
		4	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、データ入力・基本操作、表作成(罫線・書式設定)、数式、関数、相対参照と絶対参照、印刷				3
		5	ワープロソフト操作実習	ワープロソフトの基本操作、文章の入力、編集、表・図の挿入、印刷				3
		6	グラフィックソフト活用実習	チラシや名刺などの印刷物の制作、写真加工				2
		7	動画制作実習	動画テンプレート選択、動画編集操作、動画テンプレート編集、商品紹介動画制作				1
		8	HTML&CSS実習	HTMLコーディング(構文、タグの種類と使用方法)、CSSコーディング(ページレイアウトの設定)、Webページの制作				3
		9	フォトデータ加工実習	Adobe Photoshopの基本操作とフォトデータ加工実践				3
	小計						30	
eラーニング (在宅学習)	専門科目	1	ICT基礎概論	ICTを利活用するすべての社会人が備えておくべき、ICTに関する基礎的な知識の習得				51
		2	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、データ入力・基本操作、表作成(罫線・書式設定)、数式、関数、相対参照と絶対参照、印刷				51
		3	ワープロソフト操作実習	ワープロソフトの基本操作、文章の入力、編集、表・図の挿入、印刷				48
		4	クラウド活用実習	インターネット、メール・スケジュール・ファイル管理、チーム内コミュニケーション、オンラインミーティング、情報をチームで共有				3
		5	生成AI活用実習	テキスト生成AIのプロンプト制作、文章の校正、文章の整理、メール生成、アンケート項目の作成				30
		6	グラフィックソフト活用実習	チラシや名刺などの印刷物の制作、写真加工				15
		7	動画制作実習	動画テンプレート選択、動画編集操作、動画テンプレート編集、商品紹介動画制作				6
		8	HTML&CSS実習	HTMLコーディング(構文、タグの種類と使用方法)、CSSコーディング(ページレイアウトの設定)、Webページの制作				51
		9	フォトデータ加工実習	Adobe Photoshopの基本操作とフォトデータ加工実践				51
	小計						306	
総合計						336		

通所日：開講式 12/16 閉講式 6/15 対面授業 12/25, 1/20, 3/3, 4/13, 5/19, 6/9 キャリアコンサルティングが3回あります。

※本訓練は、スクリーニングをオンラインで行いません。通所が必須です。

< eラーニング受講の注意点 >

- ・訓練施設から貸与される専用のパソコン・ルーターで受講します。
- ・パソコン・ルーターの貸出は、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。