

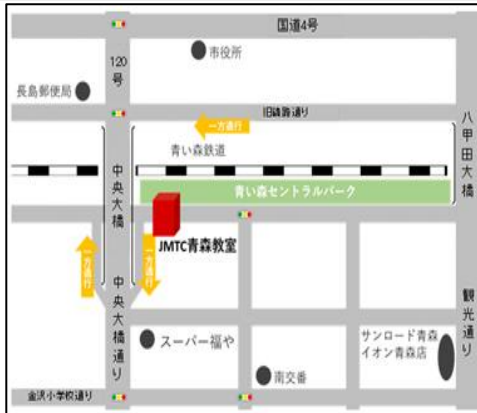
高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース

やさしいパソコン 入門科2(シニア)

各種アプリケーションソフトの基本操作及び関連知識を習得します。就職まで支援します！

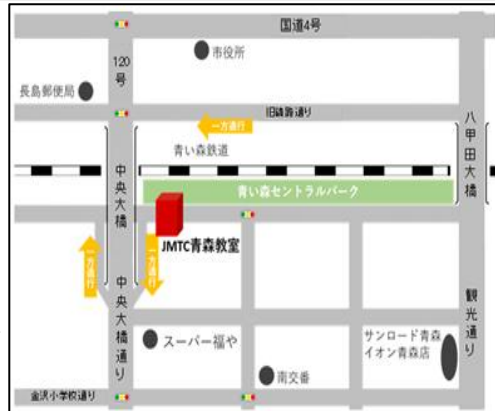


募集案内

申 込 期 間	8月21日（金）～10月7日（水）		
訓 練 期 間	10月21日(水)～令和9年1月20日(水)【3か月間】		
取得目標資格	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（サーティファイ）		
訓 練 時 間	9時05分～15時20分	カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。
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：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。 〈訓練内容についてのお問合せは上記まで〉		
			
定 員	12名	自己負担額	◇テキスト代6,820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。）
受 講 料	無 料		◇検定料6,400円～ ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：3,100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概ね60歳以上の方 （※ただし50歳以上の方であっても求職状況等に応じて受講が認められる場合があります）		
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。		

【10月15日(木)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＞

＜お問合せ先＞

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

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



コース区分	高齢求職者スキルアップ・スキルチェンジコース	訓練科名	やさしいパソコン入門科2（シニア）	定員	12名
訓練期間	令和8年10月21日 ～ 令和9年1月20日 3か月間				
想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務等				
訓練目標	・各種アプリケーションソフトの基本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。				
仕上がり像	・パソコンの基礎的な取扱いから、OS、ワープロ、表計算等の活用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができる人材 ・インターネットやネットワークを活用した業務効率化を提案できる人材				
資格取得	取得を目指す資格	Excel®表計算処理技能認定試験3級 / Word文書処理技能認定試験3級（サートیفাই）			
	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 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級			
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	自己理解、健康管理、求人動向、応募書類の作成、模擬面接、個別面談	27
		小 計			30
	専 門 学 科	1	コミュニケーション	自己紹介、他己紹介、多様な世代、価値観理解、アサーション	18
		2	ワークスタイル・ライフプラン	キャリア形成、感情管理能力、時間管理、ライフプラン設計	18
		3	企業人講話	現代職場の多様性、求められる働き方、継続就労とライフプランの両立	9
		4	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			51
	学 科 計				81
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、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	90	
	3	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	90	
	4	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	18	
	5	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	6	
	6	総合演習	各種アプリケーションを活用した実践演習	18	
	実 技 計				228
総 合 計				309	