

◆公共職業訓練◆離職者等再就職訓練事業◆

ハローワーク

急がば学べ



パソコン基礎科再就職応援!!

- ビジネスに必須!
 - Word・Excel 資格取得
 - パソコンスキルアップ
- 「即戦力」で**
活躍しよう!!



募集期間	令和7年10月14日(火)～令和7年11月26日(水)		
訓練期間	令和7年12月11日(木)～令和8年3月10日(火)		
訓練目標	・ITビジネス社会で使用頻度の高いソフトウェアに関する知識・技能を身につけ、効率的な業務処理を行うことができる。 ・職業人として必要なビジネスマナーを身につけ、企業から求められる人材を目指す。		
修了後に取得できる資格	・コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ3級・ワープロ2級・表計算3級)	自己負担額	テキスト代:14,480 円 検定料:17,410 円
主な就職先	一般・営業等事務職全般	就職率	88.5%
就職支援	・社会人としての基礎力、ビジネスマナー、仕事の進め方等について理解を深め実践できるように支援を行います。 ・応募書類の書き方、面接の受け方等ポイントを指導します。 ・ジョブカードを活用した個人面談を行い、早期に再就職できるよう支援します。		
留意事項	・上記の訓練時間に全て受講可能な方、学科・実技全ての科目を履修できる方が対象となります。		

【あんしんサポート】

- ・カリキュラム毎に小テストを行い、理解度を個々にチェックしながらフィードバックし問題点があれば個別指導を行っています。
- ・放課後に施設及びパソコンを開放して学んだことを繰り返し練習できる環境を整えています。

訓練カリキュラム

学 科	科 目		科目の内容	時 間	
	普 通 学 科	1	ガイダンス	オリエンテーション	2
		2	就職支援	ジョブカード作成支援、ビジネスマナー、応募書類作成支援 面接の受け方	24
		小 計			26
	専 門 学 科	1	パソコン概論	キーボード・マウス操作、OS基本操作、ファイル・フォルダ管理	24
		2	Web概論	ブラウザ基本操作、メールソフト基本操作、Webサイトの構成、ビ デオ会議、AIアシスタント(Copilot)の利用方法	30
		小 計			54
	学 科 計			80	
実 技	1	ワープロ実習	文字編集、書式設定、ページ設定、表作成、図形描画機能、 拡張書式設定、段組、表現力のある文章作成・装飾	111	
	2	表計算実習	数式、関数式、セルの書式設定、グラフ作成及び編集、データベ ース機能、ワークシートの連携、活用事例紹介	63	
	3	Web制作実習	Webサイトの基礎知識、HTMLとCSSの基礎知識、Webサイト の作成、画像編集(画像生成AI)	30	
	4	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成・編集、図形 機能、アニメーション機能、プレゼンテーションの実施	40	
	実 技 計			244	
総 合 計				324	

青森アカウンティングスクール

下北文化会館

金 谷
公 園

【訓練場所】

訓練施設: 青森アカウンティングスクール

住 所: 青森県むつ市金谷 1 丁目 17 番 14 号

電 話: 0175-28-2468

HP アドレス: <https://www.kaikei-home.com/yicpa/>

○最寄り駅 JR下北駅 (訓練実施施設まで徒歩 40分)

○最寄りバス停 JRバス「上金谷」停留所

(訓練実施施設まで徒歩 7分)

市内ループバス「下北文化会館前」停留所

(訓練実施施設まで徒歩 1分)

◆申込・問い合わせ

むつ公共職業安定所 ☎ 0175-22-1331

野辺地公共職業安定所 ☎ 0175-64-8609

◆実施主体

青森県立むつ高等技術専門校

☎ 0175-24-1234

※本訓練は、受講希望者の応募状況等により実施されない場合があります。予めご了承ください。