

パソコン基礎科 1

パソコンの基本操作、
ワード、エクセル、
ビジネス文書作成
について学びます。

パソコンを活用した
事務処理・管理業務が
できる知識と技能を習
得します。

募集案内

資格取得目標 ◇Excel®表計算処理技能認定試験・Word文書処理技能認定試験3級 } (サーティファイ)
◇Excel®ビジネススキル検定スタンダード

カリキュラム ※詳細は裏面をご覧ください。

訓練期間 令和7年7月1日(火)～令和7年9月30日(火) 【3か月間】

訓練時間 9時5分～15時50分

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～5,000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。
※施設見学会を毎週月曜日16時から開催しています。



定員 20名

自己負担額

◇テキスト代：6,050円
◇検定料：1資格6,100円～6,700円
◇職業訓練生総合保険(任意加入)：3,100円

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。
※受講申込書には証書写真(縦30mm×横24mm)の貼付が必要です。

申込期間 令和7年5月12日(月)～令和7年6月12日(木)

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6月20日(金)発送予定】



お申し込み
・
お問い合わせ

ハローワーク 青森 017-776-1561
ハローワーク 弘前 0172-38-8609
ハローワーク 野辺地 0175-64-8609
ハローワーク 五所川原 0173-34-3171
ハローワーク 黒石 0172-53-8609
ハローワーク ヤングプラザ 017-774-0220

※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。

実施主体

青森県立青森高等技術専門校
青森市大字野尻字今田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	パソコン基礎科 1	定員	20名
訓練期間			令和7年7月1日～令和7年9月30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の養成 ・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・技術の習得					
仕上がり像			パソコンの取扱いから、OS・ワープロ・表計算等の基本的な利用技術を習得し、パソコンを利用したデータ処理及び管理ができ、さらに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 Excelビジネススキル検定 スタンダード Word文書処理技能認定試験 3級		(サートファイ)	
			取得可能な資格		Excel表計算処理技能認定試験 1級、2級 Word文書処理技能認定試験 1級、2級 PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級、初級		(サートファイ)	
学科	普通学科	科目		科目の内容				時間
		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	職業意識、応募書類の作成、面接の受け方、接遇・マナー、個別面談				36
		小 計				39		
	専門学科	1	社会人基礎能力向上演習	自己・他者紹介（発信力・傾聴力）、自己理解、仕事理解、キャリア形成の必要性、コミュニケーションスキル形成、アサーション				12
		2	デジタルリテラシー概論	デジタル技術、デジタルデバイス、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実習	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	ビジネススキル実習	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				24	
	4	Word実習	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	
	5	PowerPoint実習	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				21	
	6	IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、グループウェアの活用、Web会議システムの活用、各種ソフトを使用した実践的演習と資格試験対策				27	
	実 技 計				258			
総 合 計				315				