

# 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	<b>JMTC青森教室</b> 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	<b>自己負担額</b> ◇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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>					
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	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	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	