

eラーニング パソコン・生成AI活用科1



受講料

無料

定員

20名

<無償貸与>

- WINDOWSノート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。

<募集案内>

申込期間	令和7年4月14日（月）～5月15日（木）
訓練期間	令和7年6月3日（火）～12月2日（火）【6か月間】
訓練時間	9時00分～16時50分の範囲で実施
取得目標資格	ITパスポート試験((独)情報処理推進機構) Webクリエイター能力認定試験 スタンダード（サートファイ） Excel表計算処理技能認定試験 3級（サートファイ） Word文書処理技能認定試験 3級（サートファイ）
カリキュラム	◆eラーニングは1日3時間 ※詳細は裏面をご覧ください。
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 駐車場：月額7,000円（税込）台数に限り（8台まで）がありますので、利用希望の方は直接訓練施設にお問い合わせください。 ※見学説明会開催中！ 事前連絡があれば対応します。 お気軽にご相談ください。
自己負担額	◇テキスト代：17,193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～7,500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みを行い、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、次の①及び②に該当する方。①育児又は介護などにより外出が難しい方、②近隣で希望する訓練コースが開催されていないなど
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、お申込ください。※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。
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5月23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
 ハローワークつがみ 017-774-0220

※本訓練は、訓練希望者の応募状況等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学校
 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			eラーニング	訓練科名	パソコン・生成AI活用科 1（eラーニング）	定員	20名
訓練期間			令和 7 年 6 月 3 日　～　令和 7 年 1 2 月 2 日				6か月
想定就業先			情報通信企業におけるWebクリエイター、民間企業における I C T 部門担当者、営業事務担当等				
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の養成する。 ・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 A I を活用した知識・技術を習得する。 ・テレワークや I C T 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 A I 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（IPA） ・Excel表計算処理技能認定試験　3級（サートファイ） ・Word文書処理技能認定試験　3級（サートファイ） ・Webクリエイター能力認定試験　スタンダード（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　2級（サートファイ） ・Word文書処理技能認定試験　2級（サートファイ） ・PHP8技術者認定初級試験（PHP技術者認定機構）			
スクーリング（通学）			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／修了式・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			12
	専門科目	3	I C T 基礎概論	I C T を利活用するすべての社会人が備えておくべき、I C T 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			3
		7	HTML＆C S S 実習	HTMLコーディング（構文、タグの種類と使用方法）、C S S コーディング（ページレイアウトの設定）、W e b ページの制作			3
		8	P H P 実習	プログラミング言語 P H P の言語構造、データベースとの連携、クッキー、セッション			3
			小　　計			30	
eラーニング（在宅学習）	専門科目	1	I C T 基礎概論	I C T を利活用するすべての社会人が備えておくべき、I C T 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 A I 活用実習	テキスト生成 A I 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			21
		7	HTML＆C S S 実習	HTMLコーディング（構文、タグの種類と使用方法）、C S S コーディング（ページレイアウトの設定）、W e b ページの制作			51
		8	P H P 実習	プログラミング言語 P H P の言語構造、データベースとの連携、クッキー、セッション			51
			小　　計			306	
総　　　合　　　計							336

開講式 6／3 閉講式 12／5 巡回就職支援指導 7／7, 11／4
通所日 6／17, 7／18, 8／19, 9／29, 10／27, 11／25

★ eラーニングの注意点

- ・タブレット及びスマートフォンによる受講はできません。
- ・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。

