



# パソコン 応用科3

Word/Excel®の基本から応用まで学びます！

実践的なパソコンスキルの習得を目指します。

## 募集案内



資格取得目標	◇Word文書処理技能認定試験/Excel®表計算技能認定試験2・3級（サーティファイ） ◇ITパスポート試験（IPA）◇日商簿記3級（日本商工会議所）		
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3月18日（火）～令和7年9月17日（水）【6か月間】		
訓練時間	9時30分～16時20分 ※第5月間の特定日は17時20分まで		
訓練施設	<b>日建学院青森校</b> 住所：青森市安方1-3-3カイマビル2F 電話：017-774-5001 ※駐車場はありませんので、各自確保するか公共交通機関をご利用ください。		
定員	20名	自己負担額	◇テキスト代：30,000円
受講料	無料		◇検定料：1資格3,300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・ITスキルチェック表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30mm×横24mm）の貼付が必要です。		
申込期間	令和7年1月27日（月）～令和7年2月27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3月7日（金）発送予定】		

お気軽にお問い合わせください



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

**ハロートレーニング**

— 急がば学べ —

※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学校  
 青森市大字野尻字今田43-1  
 017-738-5727

想定就業先	民間企業における一般事務、総務事務、経理事務、ICT部門担当者等				
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をする。</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・技術を習得する。</li> <li>テレワークやICT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。</li> </ul>				
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				
資格取得	取得を目指す資格	Word/Excel®2級・3級(サーティファイ)、ITパスポート試験(独)情報処理推進機構)、日商簿記3級(日本商工会議所)			
	取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト2016Word/Excel®(マイクロソフト)			
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	2
		2	就職支援	面接対策、履歴書作成、希望業種・職種の理解と研究、キャリアカウンセリングによる自己理解とキャリアマネジメント、ジョブカード作成に係る個人面談	49
		小 計			51
	専 門 学 科	1	一般総務事務	総務の業務、文書管理、労働保険事務、社会保険事務、給与計算、年末調整事務	45
		2	商業簿記	企業会計の仕組み・簿記の流れと手続き、科目概要、取引と仕訳、帳簿と記帳の流れ、伝票会計、現金預金取引、当座取引、手形取引、小切手、商品売買、有価証券、決算管理、当期純損益の計算、財務諸表の作成等と経理業務について	114
		3	簿記総合	簿記の実践演習	56
		4	財務会計	企業会計の意義と取引事務、出納事務、商品、固定資産、債権、債務の取引事務、会社会計の事務、決算事務、記帳実践事務	30
		5	IT概論	コンピュータの基本構成・各装置の動き、アプリケーションソフトの概要と活用、インターネットの概要と活用	6
		6	ITパスポート	企業と法務、経営戦略、システム戦略 開発技術、プロジェクトマネジメント、サービスマネジメント、システム監査、基礎理論、コンピュータシステム、技術要素	130
	小 計			381	
	学 科 計				432
	実 技	1	パソコン基本操作	基本操作、ファイル管理、周辺機器の操作、タイピング、文字入力、保存、印刷	6
		2	ワープロソフト実習	文字編集、書式設定、表作成、段落書式、ビジネス文書作成、文書編集、図形描画、文書校正、ヘッダーとフッター、図の挿入、リンクの作成	90
3		表計算ソフト実習	セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフの作成、抽出、並べ替え	87	
4		総合実習	就職支援のケーススタディ、ロールプレイ、各科目の補完講義、各種試験対策等	84	
実 技 計			267		
総 合 計				699	