

AI も活用！

基礎から学べるパソコン応用科
(パソコン応用科2)

オフィスソフトの操作と、
生成AIの知識を身に付けよう！

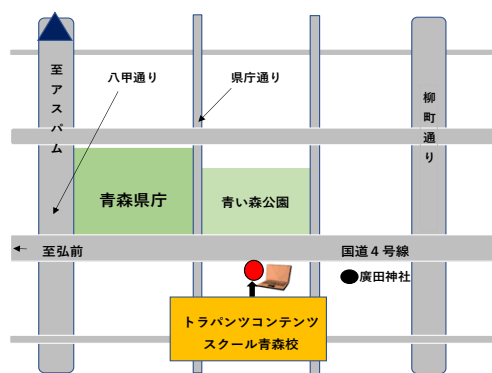
募集案内

※見学説明会開催中！毎週火曜日（祝日除く）

10:30～/14:00～（予約不要）

開催日以外でも事前連絡があれば対応します。
お気軽にご相談ください。

取得目標資格	◇Microsoft Office Specialist Word 365 } オデッセイコミュニケーションズ ◇Microsoft Office Specialist Excel 365 ◇ITパスポート試験（(独)情報処理推進機構）		
カリキュラム	※詳細は裏面をご覧ください。		
訓練期間	10月20日(月)～令和8年4月17日(金)【6か月間】		
訓練時間	9時25分～15時40分		
訓練施設	トラパントコンテンツスクール 青森校 住所：青森市長島2丁目10-4 ヤマウビル9F (県庁前バス停より徒歩2分) 電話：017-752-0117 駐車場：8,000円 / 駐輪場：あり ※駐車場の収容台数には限りがあります。		
定員	20名	自己負担額	◇テキスト代：13,860円(合格通知受理後、受講を 辞退された場合はテキスト代の支払いが必要です。) ◇検定料：1資格 7,500円～12,980円 ◇職業訓練生総合保険（任意加入）：4,900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 ※パソコンの基本操作ができる方		
申込方法	住所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。 ※受講申込書には証明写真（縦30mm×横24mm）の貼付が必要です。		
申込期間	8月22日（金）～10月6日（月）		
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。【10月14日（火）発送予定】		



※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。

＜お申込み・お問い合わせは各ハローワークまで＞

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

＜実施主体＞

青森県立青森高等技術専門学校
 青森市野尻字今田43-1
 017-738-5727

訓練カリキュラム

コース区分		知識等習得		訓練科名		A I も活用！基礎から学べるパソコン応用科 (パソコン応用科2)		定員		20名		
訓練期間		令和7年10月20日 ～ 令和8年4月17日								6か月間		
想定就業先		民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等										
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を養成する。 ・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・技術を取得する。 ・テレワークやICT関連の知識を習得し、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										
資格取得		取得を目指す資格		Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 } オデッセイコミュニケーションズ ITパスポート試験（(独)情報処理推進機構）								
		取得可能な資格										
学 科	科目			科目の内容							時間	
	普通 学 科	1	ガイダンス	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、面接の対策、ビジネスマナー、個別面談							37	
		小 計							40			
	専 門 学 科	1	IT基礎概論	企業活動、法務、経営戦略、技術戦略、システム戦略、システム監査、情報セキュリティ							42	
		2	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク							36	
		3	プログラミング概論	基礎理論、アルゴリズム、データベース							42	
		小 計							120			
		学 科 計							160			
	実 技	1	パソコン基礎操作	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							12	
2		Word基礎実習	文字の入力、文書の作成、表の作成、文書の編集、表現力をアップする機能							60		
3		Word応用実習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、文書の検査と保護							60		
4		Excel基礎実習	データの入力、表の作成、数式の入力、複数シートの操作、表の印刷、グラフの作成、データベースの利用							60		
5		Excel応用実習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、ピボットテーブルとピボットグラフの作成、マクロの作成、ブックの検査と保護							60		
6		PowerPoint基礎実習	基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能							60		
7		PowerPoint応用実習	画像の加工、グラフィックの活用、動画と音声の活用、スライドのカスタマイズ、ほかのアプリとの連携、プレゼンテーションの校閲、プレゼンテーションの検査と保護							60		
8		画像編集実習	写真の加工、バナー作成、ウェブビジュアルデザインの編集、インフォメーションデザインの編集							9		
9		生成AI活用実習	文書作成、アイデア出し、要約、デザイン案・イラスト・資料用画像の作成、プロンプトの書き方、複数のAIツールの比較と使い分け							9		
10		資格試験対策	ITパスポート、Word/Excel 2級・3級（サーティファイ）の演習と解説							57		
実 技 計										447		
総 合 計										607		