

パソコン応用科 2

令和5年度 受講生募集

初心者でも大丈夫！

基礎からじっくり学ぶパソコンのノウハウと簿記

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。また、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・技術と共に テレワークやICT関係の知識とリモートアクセス、セキュリティなどに対応できる能力の習得を目指す訓練コースです。

資格取得 目 標

Excel表計算処理技能認定試験 3・2級 (主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

Word文書処理技能認定試験 3・2級 (主催：株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

日商簿記検定 3級 (主催：日本商工会議所)

ITパスポート試験 (主催：独立行政法人情報処理推進機構)

募集定員

20名

訓練期間

令和5年1月30日(月)～令和5年7月28日(金)

訓練実施 施 設

日建学院 つがる校

つがる市柏稲盛幾世171 マルエーデンキー番館内

受講料等

受講料は無料です。

(テキスト代・受験料など自己負担あり)

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

応募期間

令和5年11月27日(月)～令和6年1月9日(火)正午まで

応募方法

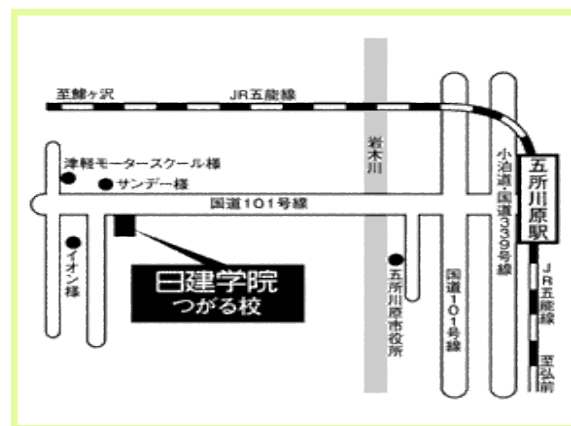
ハローワーク又はハローワークヤングプラザ(55歳未満の方)に受講申込書を提出してください。

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。

合格発表

令和6年1月19日(金) 通知を郵送します。



柏温泉前バス停から徒歩3分

※詳しくは、「令和5年度受講生募集要項」をご覧ください。

(注) この訓練は、次年度予算の審議状況、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。

ハロートレーニング

—— 急がば学べ ——



ハロートレーニングは、希望する職業やキャリアアップのために必要な職業スキルや知識を取得することができる公的制度です。

ハローワーク弘 前 ☎0172-38-8609

ハローワーク黒 石 ☎0172-53-8609

ハローワーク五所川原 ☎0173-34-3171

ハローワーク青 森 ☎017-776-1561

ハローワークヤングプラザ ☎017-774-0220

(訓練実施主体)

青森県立弘前高等技術専門学校

☎0172-32-2713

青森県ホームページ

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/shoko/hi-gisen/>

[/soshiki/shoko/hi-gisen/hi-gisen_itaku.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/shoko/hi-gisen/hi-gisen_itaku.html)



令和5年度受講生募集要項

訓練科名	パソコン応用科2		
訓練実施施設 (委託先機関)	日建学院 つがる校 (つがる市柏稲盛幾世171 マルエーデンキー番館内)		
訓練期間	令和6年1月30日(火)から 令和6年7月29日(月)まで	訓練月数	6か月
訓練時間	延べ693時間	訓練時間帯	9:30~16:20
募集定員	20人	募集期間	令和5年11月27日(月)から 令和5年 1月 9日(火)正午まで
訓練科目 (カリキュラム)	(学科) 就職支援、職業能力基礎講習、ITパスポート、商業簿記、財務会計 (実技) パソコン基本操作、文書処理ソフト実習、表計算ソフト実習、総合実習		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> 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・技術を習得する。 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。 		
資格取得目標	取得を目指す資格	日商簿記検定 3級 (主催: 日本商工会議所) Excel表計算処理技能認定試験 3級・2級 (主催: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) Word文書処理技能認定試験 3級・2級 (主催: 株式会社サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ITパスポート試験 (主催: 独立行政法人情報処理推進機構)	
	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Excel 2016 (主催: マイクロソフト) マイクロソフトオフィススペシャリストWord 2016 (主催: マイクロソフト)	
就職先の主な業種・職種	民間企業における一般事務、総務事務、ICT部門担当者等		
就職支援概要	①履歴書の作成 ②面接対策 ③キャリアコンサルティングによる自己理解とキャリアマネジメント ④キャリアプランシート作成		
経費	<ul style="list-style-type: none"> 受講料は、無料です。 テキスト代等は自己負担です。 【自己負担額】 ①テキスト代 29,000円 (税込) ②資格試験受験料 Excel表計算・Word文書処理技能認定試験 3級 各5,900円 (税込) Excel表計算・Word文書処理技能認定試験 2級 各7,000円 (税込) 日商簿記検定 3級 2,850円 (税込) ITパスポート試験 7,500円 (税込) ③職業訓練生総合保険料 (任意加入) 4,900円 (税込) + 振込手数料 ④駐車場は無料でご利用いただけます。 ※訓練開始前に自己都合により訓練を取り止めた場合、発注済みで取消不可のものに係る経費は、自己負担となりますので留意してください。		
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		
応募方法	ハローワーク又はハローワークヤングプラザ(55歳未満の方)に受講申込書を提出してください。記入し、ハローワーク及びハローワークヤングプラザに提出してください。		
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。		
合格発表	令和6年1月19日(金)通知を郵送します。		
その他募集の留意事項	この訓練は、訓練希望者の応募状況等により実施できない場合がありますので、予めご了承ください。		

ハローワーク
— 急がば学べ —



ハローワーク弘 前 ☎ 0172-38-8609
 ハローワーク黒 石 ☎ 0172-53-8609
 ハローワーク五所川原 ☎ 0173-34-3171
 ハローワーク青 森 ☎ 017-776-1561
 ハローワークヤングプラザ ☎ 017-774-0220

(訓練実施主体)
 青森県立弘前高等技術専門校
 ☎ 0172-32-2713