

求職者支援訓練

初心者
歓迎



パソコン事務科

実務に役立つ! ビジネスアプリの基本操作を覚えよう!!

ワード

エクセル

パワーポイント

受講料
無料

【訓練科名】

パソコン事務科

基礎コース 訓練コース番号 5-07-02-001-03-0109

【募集期間】

令和7年8月22日(金)～令和7年9月12日(金)

【選考日時/方法】

令和7年9月19日(金) / 面接

(特に持ち物は必要ございません。)

【選考結果通知日】

令和7年9月25日(木)

【選考会場の住所】

青森県青森市第二問屋町四丁目11番18号 株式会社ソフトアカデミーあおもり

【訓練期間】

令和7年10月10日(金)～令和8年1月9日(金)

合計時間: 308 時間

【訓練時間】

9:10～15:50 ※訓練時間前後に5分程度のホームルームがあります。
(10/17、10/27、10/28、10/30は14:50まで)

【訓練対象者の条件】

特になし

【定員】

15名

【訓練目標】

職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、帳票等が作成できる。

【取得資格】

Word 文書処理技能認定試験 3級(Word) 受験料 4,800 円(税込) ※任意受験
Excel 表計算処理技能認定試験 3級(Excel) 受験料 4,800 円(税込) ※任意受験

【訓練内容】

パソコンの基本操作方法やビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上、最もよく使う2つのパソコンアプリを習得し、事務処理、企画提案資料作成や発表ができる能力を養成。※カリキュラムは裏面をご覧ください。

【自己負担額】

テキスト代 4,400 円(税込)
駐車場月額料 4,400 円(税込) ※希望者のみ、15台駐車可

【その他】

・訓練開始時間前と終了時間後に5分程度のホームルームがあります。
・職業相談や応募書類作成および面接指導は日時を問わず常時対応します。

株式会社ソフトアカデミーあおもり

〒030-0113 青森市第二問屋町4丁目11番18号

TEL 017-731-9002 / FAX 017-739-7771

(担当 教育課 奥山・対馬・間山)

【訓練実施機関】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —



【感染症防止対策】

施設館内に非接触型検温機、石鹸および消毒液を設置し、換気、消毒も徹底しています。



017-731-9002

株式会社ソフトアカデミーあおもり



パソコン事務科

実務に役立つ! ビジネスアプリの基本操作を覚えよう!!

訓練目標 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書、帳票等が作成できる。

資格取得 Word 文書処理技能認定試験 3級(Word)
Excel 表計算処理技能認定試験 3級(Excel)

訓練カリキュラム

科目		科目の内容
職業能力開発講習	パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、グループウェアを活用した情報共有(スケジュール管理・電子メール・掲示板・ドキュメント共有等)
	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口
	①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要
	②ビジネスマナー(応対)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上
	②ビジネスマナー(働き方)	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し
	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール
	⑤コミュニケーション(聞き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上
	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化
	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検・改善措置の方法等)
	ITとビジネス	インターネットとネットワーク、ビジネスにおけるIT活用
	情報セキュリティ	個人ユーザーとしての留意点(ネット上のモラルとマナー、ウィルス対策、パスワード管理)、組織の中での情報セキュリティ(事故事例学習、ルールと体制作り、IT関係法規制)
実技	ワープロソフト操作実習	基本操作の学習(書式設定、表作成、保存、印刷、ファイル操作と管理、図形・写真の挿入(使用ソフト:Microsoft Word))
	文書作成実習	各種ビジネス文書(業務報告書、送付状、仕様書、稟議書、業務予定表、会議資料)の作成(使用ソフト:Microsoft Word)
	表計算ソフト操作実習	基本操作の学習(セルデータの作成、ワークシートの設定、数式や関数の適用、グラフ作成)(使用ソフト:Microsoft Excel)
	表計算データ処理実習	各種帳票類(見積書、納品書、請求書、売上表、顧客管理表、在庫管理表)の作成(使用ソフト:Microsoft Excel)
	インターネット活用	WWWブラウザ・メールソフト基本操作、情報収集、検索、近年のインターネットサービス事例、情報セキュリティ、インターネット上のモラルとマナー
	総合実習	文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを使用した実践的演習

応募方法

1. ハローワークの職業相談を受け、申込書をお願いします。
2. 申込書に必要事項を記入します。
3. (株)ソフトアカデミーあおもりにご持参いただくか、郵送で提出してください。