

職場で生きる

パソコン実務科

その想い、I・M・S が応援します！

訓練
期間

令和 7年 12月 3日 ~ 令和 8年 3月 3日

訓練
時間

9:10~15:50 <5時間> 9:10~14:50..... 1/8、1/14、1/21、1/26、1/29、2/2

取得
資格

・ Word3級・Excel3級・PowerPoint初級
(サーティファイ主催) ※資格取得は任意です。

受講
給付金

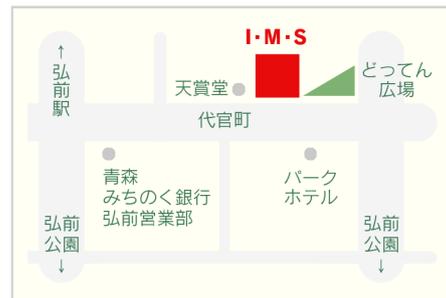
※一定の要件を満たす場合、
職業訓練受講手当月額10万円と、通所手当(上限あり)が支給されます。

※感染症防止対策(マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、こまめな換気)に取り組んでいます。

お問い合わせ・訓練実施機関

株式会社 I・M・S
キャリアスクール I・M・S

〒036-8182 青森県弘前市土手町134-8
電話：0172-32-5801



0800-800-2475

(お問合せはこちらの番号まで)
通話無料!

受付時間：平日10:00~17:00

担当：高谷・野宮

<https://ims-hirosaki.com/>

随時 見学受付中！ お気軽にお問合せください。

科目		科目の内容	時間
学 科	就職支援	ジョブ・カードの制度説明、応募書類(添え状、履歴書、職経歴書)作成指導、模擬面接を含む面接対策指導	18
	コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、各装置の働き、情報セキュリティ、ユーザー認証とアクセス管理、マルウェアとサイバー攻撃、ネットワークセキュリティ、暗号化技術、デジタル署名、デジタルツール概要	10
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	2
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、マウス操作、アプリケーションのインストール、ファイルの設定、インターネット活用、電子メール	20
	ワープロソフト操作実習	Wordの基本、文字の入力と編集の基本操作、文書の編集、文書の印刷、文書の作成、表を使った文書の作成、図形や画像を使った文書の作成	26
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状・会議資料)	35
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本、データの編集、表の編集、ブックの印刷、グラフと図形の作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能	28
	表計算応用実習	文書・帳票類の作成(見積書・納品書・請求書・販売管理表)	40
	プレゼンテーションソフト操作実習	Power Pointの基本操作、プレゼンテーションの作成、文字やスライドの編集、オブジェクトの作成、表やグラフの作成、表示効果とハイパーリンク、スライドショーの実行、プレゼンテーションのカスタマイズ、SmartArtの活用、オブジェクトや表・グラフの活用、プレゼンテーション動作の設定	28
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	22
	ソフトウェア間の連携・活用実習	各種アプリケーションソフトによるインポート・エクスポート、オブジェクトの貼り付け・リンク設定、差し込み印刷	20
	総合実習	各種アプリケーションソフトを利用した文書・帳票・資料作成、マクロ作成(記録・実行)、デジタルツール活用実習	47
職業人講話		「職業人としての心構え」講話者未定	6

訓 練 情 報	訓練期間	令和7年12月3日(水)～令和8年3月3日(火)	
	訓練時間	9時10分～15時50分 ※月曜～金曜(休日は土日祝、他日別計画表による)	
	訓練目標	職業人に必要なパソコンの基礎知識やビジネススキルを身につけるとともに、ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトを中心としたOfficeソフトを総合的に活用できる知識・技能を習得する。また、ソフトウェア間の連携や総合実習で効率的な情報処理やデータ分析、ツールを活用した的確なコミュニケーション能力を身につける。	
	訓練定員	12名 ※定員数の半数に満たない場合は中止する場合があります	
	受講料	無料 ※別途テキスト代14,135円です(税込)	
	訓練対象者の条件	特になし	
	駐 車 場	※駐車場をご利用の場合は月々3,800円がかかります(12台完備)	
募 集 概 要	募集期間	令和7年9月16日(火)～令和7年11月4日(火)	
	お申込方法	所管のハローワークに求職の申込みを行い、職業相談のうえ、ハローワークで確認をうけた「受講申込書」を提出してください	
	選考方法	面接／筆記試験(簡単な一般常識程度)	
	選考日時	令和7年11月10日(月) 13:30～ ※持ち物(スリッパ、筆記用具)	
	選考会場	キャリスクールI・M・S	選考結果通知日