

受講料無料

初心者大歓迎

実務に役立つ！パソコンス

キルの基本から応用を春ま

でに覚えて就職しよう！

訓練コース番号5-08-02-001-03-0115

基礎コース

求職者支援訓練OA実務活用科 (短時間)

訓練対象者の条件：在職中の方、訓練受講に当たり配慮が必要な方 定員15名

訓練期間：令和8年12月4日～令和9年3月3日まで

ここがポイント

1

履歴書・職務経歴書の疑問解決！

2

丁寧な指導
Excel2級取得までサポート
(任意)

3

ビジネスに活かせる
AI活用法を紹介
Excel、Word、PowerPoint

募集期間 令和8年10月5日～令和8年11月10日

選考日 令和8年11月16日 面接.....

選考結果通知日 令和8年11月19日

時間

9:00～14:50 (通常)
その他時間割あり裏面に記載

訓練目標

基本的なビジネス文書、帳票等の作成ができる

資格取得

Word文書処技能認定試験3級 5,100円

Excel表計算処理技能認定試験2級・3級 6,100円・5,100円

負担額

テキスト代：8,525円

駐車場料金：4,510円 (15台駐車可)

感染症
防止対策

館内に非接触型検温器、石鹼及び消毒液を設置し、換気、消毒も徹底しています



株ソフトアカデミーあおもり



017-731-9002

東保健所前バス停から徒歩2分

担当：教育課 細川、間山、奥山、對馬

〒030-0113 青森県青森市第二間屋町4丁目11番18号

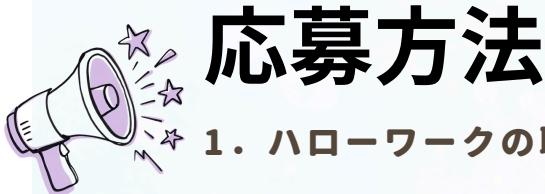


訓練実施機関
へのアクセス

求職者支援訓練OA実務活用科（短時間）

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 2級・3級(Excel)
訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネスステック	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
		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、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、スケジューリング、見直し
	コミュニケーション	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する表現）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
	就職活動計画	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
		⑪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
	職業生活設計	⑫自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り
		⑬仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観
		⑭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
		⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成
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）	2時間
	情報セキュリティ概論	個人としての留意点（ネット上のモラルとマナー、ウイルス対策、パスワード管理）、組織での管理（事故事例学習、ルールと体制作り）	3時間
	ITとビジネス概論	インターネットとネットワーク、ビジネスにおけるAI活用、オンラインツールを使ったりリモートワーク	3時間
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）	23時間
	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）	30時間
	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）	26時間
	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）	57時間
	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、近年の生成AI活用事例、情報セキュリティ、インターネット上のモラルとマナー	3時間
	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	17時間



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。

訓練時間

12/4、12/28、1/4、1/5、1/26、1/27、1/28、3/3は11：50まで
3/1は13：50まで 12/17、12/18、2/4、2/5、2/8、3/2は15：50まで