

パソコン基礎・実践科 受講生募集

〈訓練先：桜川市〉（504）

※マイクロソフト社認定の MOS 資格取得を目指します。

取得可能な資格

Microsoft Office Specialist Word365
Microsoft Office Specialist Excel365
Microsoft Office Specialist PowerPoint365

訓練期間：令和8年5月1日（金）～令和8年8月31日（月）4か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分（月曜日～金曜日 休日：土、日、祝日他、日別計画表による）

訓練場所及び委託先：有限会社 ジョイネット情報サービス（茨城県桜川市真壁町亀熊 2000-1）

訓練の概要

パソコンの基礎知識を習得したうえで事務用ソフトウェアの活用力を身に付け、OA・一般事務員に必要な多様な文書・書類・帳票類作成ができる知識及び実践的な技能・技術を習得する、また、希望により MOS（Word365・Excel365・PowerPoint365）の資格取得を目指す。

訓練対象者

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所長の受講あっせん（受講指示、受講推薦又は支援指示）を受けることができる方
- パソコン初心者、OA事務の仕事に就職を希望する方

募集概要

応募手続 住居を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い、職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。（辞退された場合、応募書類の返却は致しません。）

募集期間 令和8年3月9日（月）～令和8年4月15日（水）
募集定員 15名
選考試験 令和8年4月21日（火）午前10時（受付9時40分～）（日時）
選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院（右下図）
選考方法 適性検査
選考結果 令和8年4月23日（木）

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。

受講料等

- 受講料は**無料**です。
- ※ただし、テキスト代（15,510円税込）と職業訓練生総合保険（任意加入）保険料（3,700円+振込手数料）が必要になります。
- ※資格試験（MOS）の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

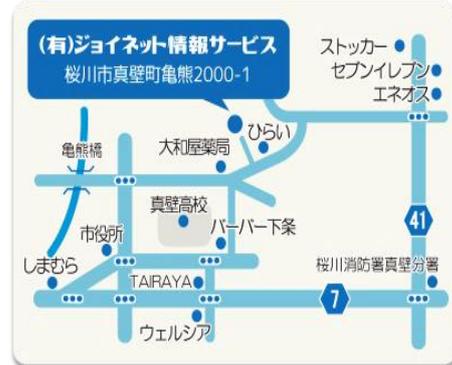
- 車通学をする場合、駐車場があり無料となります。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募状況等によっては、訓練を中止する場合があります。

制度について

雇用保険を受給できない方（受給を終了した方を含む）が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住居を管轄するハローワークにご相談ください。

訓練場所

ジョイネット情報サービス
桜川市真壁町亀熊 2000-1
☎0296-54-1575



選考会場

筑西産業技術専門学院
筑西市玉戸 1336-54
☎0296-24-1714



※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします



【お問い合わせ】 茨城県立筑西産業技術専門学院

茨城県筑西市玉戸 1336-54

☎0296-24-1714

FAX0296-25-6071



1. 訓練総括表

訓練科名	パソコン基礎・実践科 (504)			
訓練の(知識・技能)の範囲及び目標	パソコンの基礎知識を習得したうえで、Word・Excel・PowerPointの活用力を身に付け、多様な文書・書類・帳票類・プレゼン資料の作成に必要な知識及び実践的な技能・技術を習得し、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などビジネスで役立つスキルを身に付ける。			
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365 Microsoft Office Specialist PowerPoint365			
訓練就職後に想定される就職先	事務全般 (OA 事務、営業事務、一般事務等) パソコン操作を伴う職種全般			
訓練期間	令和8年5月1日(金)～令和8年8月31日(月)(4か月)			
訓練日程	時限	午前	時限	午後
	1	9:10～10:00	4	13:00～13:50
	2	10:10～11:00	5	14:00～14:50
	3	11:10～12:00	6	15:00～15:50

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学 科	情報モラルと情報セキュリティ	情報モラルとセキュリティ、個人情報の取り扱い、著作権、ネット社会の危険と対策など	3
	パソコン基礎知識	パソコンの基本知識、Windowsの知識、セキュリティ対策	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書(社内文書・社外文書)の種類、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
小 計			15
実 技	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、マウス操作、文字入力、データの管理 インターネットを利用した情報収集、電子メールの操作	24
	文書作成ソフト操作	タイピング、ビジネス文書作成、表作成、 グラフィック機能(図や画像等)、ファイル操作・管理、試験対策 (使用ソフト: Word 2024)	84
	表計算ソフト操作	データ入力、表作成、グラフ作成、数式と関数の設定、 データベース機能(並べ替え、抽出)、マクロ(作業の自動化)、 グラフィック機能(図や画像等)、ファイル操作・管理、試験対策 (使用ソフト: Excel 2024)	123
	プレゼンテーションソフト操作	プレゼンテーション作成・編集、スライドショー、画面切り替え効果、アニメーション設定 (使用ソフト: PowerPoint 2024)	18
	ソフトウェア間の連携	アプリ間でのコピー・貼り付け、差し込み印刷、Word文書をPowerPointで利用、インポート、エクスポート、(使用ソフト: Word、Excel、PowerPoint 2024)	15
	実務練習操作実習	実務を想定した演習 (使用ソフト: Word 2024) 課題のテーマに基づきポスター作成、送付状、案内状、報告書、議事録等 プロジェクト体制図、はがき宛名印刷	111
		実務を想定した演習 (使用ソフト: Excel 2024) 見積書、納品書、請求書、出納帳等 売上実績(集計・分析)、管理表(住所録・賃金計算))	
実務を想定した演習 (使用ソフト: PowerPoint 2024) 課題のテーマに基づきプレゼンテーション資料作成			
小 計			375
就 職 支 援	就職相談	ジョブ・カード作成支援	29
		応募書類(履歴書、職務経歴書、送付状、お礼状)作成支援	
		自己理解、仕事理解、求人情報検索、面接対策	
		コミュニケーションスキル、ビジネスマナー	
訓練時間計			419 時間