

パソコンの  
基本から応用まで学び  
実践力を身につける！

# パソコン 実務科



- ★1ヶ月目は基礎力習得で土台を固め、
- ★2ヶ月目で応用力習得。そして、
- ★3ヶ月目で実践力習得し就職を目指す。

公共職業訓練

★修了生の申込時の状況★

- ◎未経験・初心者
- ◎決められたフォーム入力経験のみの方
- ◎インターネット閲覧、動画視聴経験のみの方
- ◎独学での操作が長く、非効率な作業をしてきた方
- ◎パソコンに対して恐怖心があり自信がない方
- ◎面接でパソコン操作について質問され『明確に答えることが出来ず、曖昧に答えていた』方...等

1ヶ月目 | 基本操作

PC基本操作とタッチタイピング、ワード基礎である文字入力・文書及び表作成・表現力をアップする機能を学ぶ！そして、エクセル基礎へつなげ、データ及び数式入力・複数シートの連携・表の印刷・グラフ作成・データベースの基礎を学ぶ！

2ヶ月目 | 応用操作

ワード応用へ突入！デザイン性を高めたポスター及びポップ作成・大量データからの差し込み印刷を活用した個別宛の文書とラベル作成・長文管理及び校閲・エクセルと連携した文書作成・セキュリティ面も含めた文書作成を学ぶ！後半からエクセル応用へ、業務レベルで役立つ関数・データベース（大量データ）から集計・分析を学び、最終章の3ヶ月目へ！

3ヶ月目 | 実践操作

エクセル応用の続きから始まり、業務を簡略化するマクロ（プログラミング）を学ぶ！実践力を習得し、現場での扱い方のイメージを具現化します！ここまでのワード・エクセルの操作も活用しながら、パワーポイントで画像・音楽・動画・アニメを扱った訴求力を高めたプレゼンテーションを作成し、実演レベルまで学ぶ！同時にワープロ【ワード】・表計算【エクセル】の資格取得（任意受験）も目指します！

スタートラインはそれぞれでも、受講生本人の意志で設定した目標に向け、講師がフォローします！！

訓練期間  
令和8年 7/1 (水)  
〜  
令和8年 9/29 (火)  
訓練時間  
9:35~15:25

※訓練初日は上記時間とは異なります。(受講決定後別途ご案内)。  
※訓練期間中に欠席した場合は、受講決定後別途ご案内いたします。  
※原則として全日出席、無休は必須ですが、一部土曜日が訓練日となる場合があります。

01 ●定員 15名  
●受講料 無料 (公費負担)

※申し、テキスト代16,280円(概算)は自己負担  
※職業訓練生総合保険料3,100円【任意加入】  
(払込手数料別途料金)

02 ●取得可能資格  
コンピュータサービス技能評価試験  
試験予定日：7月24日(金)  
8月21日(金)  
9月18日(金)  
【ワープロ部門・表計算部門]  
3級6,450円(税込)  
2級7,810円(税込)

※任意受験、自己負担、訓練終了後も受験可

03 ●訓練実施施設  
一関高等職業訓練校  
●見学会  
随時実施  
希望の方は訓練実施機関までご連絡下さい TEL0191-31-7030

★募集期間★  
令和8年 5/7 (木)  
〜  
令和8年 6/11 (木)

★選考会★  
令和7年 6/18 (木) 10:00~

○会場：一関高等職業訓練校  
○持ち物：筆記用具  
○選考方法：適正検査（四則計算【整数・小数・分数】、漢字の読み書き）、面接

★問合せ先★  
岩手県立産業技術短期大学校水沢校  
〒023-0003  
奥州市水沢佐倉河字東広町66-2  
TEL0197-22-4427

★ご相談・申込先★  
ハローワーク一関  
〒021-0026  
一関市山目字前田13-3  
TEL0191-23-4135  
※または住所を管轄するハローワーク

## ●訓練目標

パソコンを使った事務処理について、

実践的知識・技能を習得する。

## ●訓練カリキュラム

	科目	科目内容	時間
学 科	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、セキュリティに関する知識	2
	キャリア デザイン概論	オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、応募書類、面接対策、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	50
	安全衛生概論	労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策、職場の安全衛生、VDT作業者の衛生管理	1
実 技	OA実習	文字入力、タッチタイピング、データ管理、電子メールの活用	3
	文書作成 実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	36
	表計算データ 処理実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、マクロの活用	36
	文書作成 応用実習	差し込み印刷、長文の作成、文書の校閲、表計算との連携、様々なビジネス文書作成、総合スキルトレーニング	64
	表計算データ 処理応用実習	ネスト関数と数式、複数シート・ブックでの連携、複合グラフの作成、データベース運用、テーブルとグラフ、マクロの実行、様々な帳票作成、総合スキルトレーニング	60
	プレゼン テーション実習	プレゼンテーションとは、スライドの作成、特殊効果	18
	プレゼンテーショ ン応用実習	グラフの挿入、画像の挿入と加工、グラフィックとマルチメディアの活用、様々なスライド作成、他アプリケーションとの連携、訴求力を高めた実演、プレゼンテーションの実演	30

### ●対象者

- ・公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込を行っている方
- ・公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる方
- ・訓練終了後3か月以内に再就職する強い意欲のある方

### ●留意事項

- ・選考会の面接は、申込順に実施するため、待ち時間が生じる場合があります。
- ・やむを得ない事情により選考会を欠席又は遅刻する場合は、事前にご連絡ください。なお、無断で欠席又は遅刻した場合は、原則選考対象外となります。
- ・選考結果は選考日より数日以内に申込者あて郵送します。



◎駐車場有（80台 無料）

◎最寄りの交通機関

①一ノ関駅方面から乗車の場合 ②摺沢駅方面から乗車の場合

東磐交通バス  
陸中坂口で降車  
→徒歩3分

東磐交通バス  
一関市職業訓練センターで降車  
→徒歩30秒



時刻表が改正される場合があります  
→最新情報を確認下さい→



訓練実施  
機関

職業訓練法人

一関職業訓練協会

〒021-0221 一関市舞川字西平8-2

TEL→0191-31-7030

URL→http://ichikun.jp/

最新情報は

