

初歩から学ぶパソコン基礎科(513)

受講生募集

〈訓練先：古河市〉

◆ マイクロソフト社認定の MOS 資格取得を目指します

取得可能資格

Microsoft Office Specialist Word365

Microsoft Office Specialist Excel365

訓練期間：令和7年10月1日（水）～ 令和8年1月30日（金） 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（休日は土、日、祝日ほか日別計画表による）

訓練場所：(株) 瀬麗抜教育研究アカデミー（古河駅東口から徒歩5分）

茨城県古河市東本町 1-22-26 友愛コーポ UI プラザ

訓練の概要

企業が求めるパソコンの実践的スキルを業務で使える様、ワード、エクセル、パワーポイントの基礎知識と基本操作をしっかりと学び、実践で使える応用的知識と操作技能を習得する。また、Jw_CADの基本を習得する。希望により MOS（Word365・Excel365）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、受講推薦または支援指示）を受けることができる方。
- パソコン操作の経験が少ない方、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7年8月8日（金）～ 令和7年9月16日（火）**募集定員** 15名**選考試験** 令和7年9月22日（月）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7年9月25日（木）

※ 受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、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（15,400円（税込）入校式に支払い）と職業訓練生総合保険（任意加入）保険料（3,700円＋払込手数料）が必要になります。

※ 資格試験（MOS等）の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

- 自家用車通学をする場合の駐車場は、個人契約・自己負担となります。訓練開始までにご自身で駐車場を決定のうえ、契約手続きをお願いします。

※ 駐車場は訓練先（瀬麗抜教育研究アカデミー 台数に限りあり）または民間駐車場でご検討ください。合格者には、周辺の民間駐車場の案内を配布いたします。

- 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。

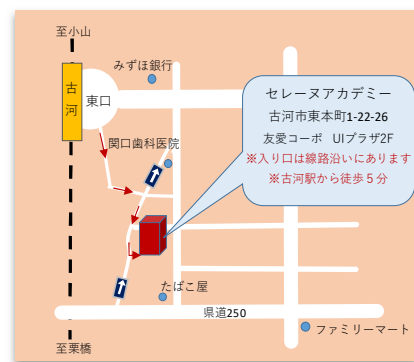
- 応募状況によっては、訓練を中止にする場合があります。

支援制度

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

(株) 瀬麗抜教育研究アカデミー
古河市東本町 1-22-26
☎0280-32-0810



選考会場

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



提出いただきました関係書類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

1. 訓練総括表

訓練科名		初歩から学ぶパソコン基礎科（513）			
訓練の（知識・技能の）範囲及び目標		パソコンの基礎知識と基本操作（情報セキュリティ、リモートワーク等に関する知識・技能等）、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（Word・Excel・PowerPoint）の使用法及び、文書・帳票・資料類の作成に関する知識・技能を習得する。また、職域を広げるために、Jw_CADの基礎知識と基本操作を習得する。			
取得目標資格		Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365			
訓練修了後の想定される就職先		O A 事務員等、パソコンを使用する業種			
訓練期間		令和7年10月1日（水）～ 令和8年1月30日（金）			
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	パソコン基礎知識	OSの知識、パソコン用語、ハードウェアの知識、ソフトウェアの知識、ファイルの種類、フォルダーの構造	6
	情報セキュリティ	個人情報の取り扱い、情報モラル、セキュリティ管理	6
	テレワーク基礎知識	テレワークの定義、社会的意義、実用事例、安全性とセキュリティ対策、グループウェア知識、各種機材とソフト	3
	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、文字入力、キーボード操作、ファイル管理、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	24
	テレワーク基礎実習	通信回線、アカウント、安全利用 VPN、クラウドストレージ利用、共同編集、チャット利用、オンライン会議利用、（Zoom 使用）	6
小 計			45
実 技	ビジネス文書作成	文書の管理、文書を検索する、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素挿入、文書の共同作業の管理、模擬試験、（Word2024 使用）	114
	表計算作成	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルとテーブルデータ管理、数式・関数を使用した演算、グラフの管理、模擬試験、（Excel2024 使用）	135
	プレゼンテーション作成	プレゼンテーション作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行、（PowerPoint2024 使用）	54
	C A D 実習	CAD の基本操作、建築図面作成（製図基礎、平面図、敷地図）、（Jw__CAD8.25a 使用）	51
小 計			354
就 職 支 援	就職支援	ジョブ・カード制度の概要及び目的、履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針、自己理解、仕事理解、職業意識、面接指導、求人情報検索方法、求人動向、キャリアコンサルティング（4回）の実施	33
	ビジネススキル	社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	18
小 計			51
訓練時間計			450 時間