

OA 基礎科 (507)

受講生募集

〈訓練先：桜川市〉



●日商 PC 検定試験資格取得を目指します。

取得可能な資格

- 日商 PC 検定試験 文書作成 3 級
- 日商 PC 検定試験 データ活用 3 級
- 日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級

訓練期間：令和8年7月1日（水）～ 令和8年10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：土、日、祝日他、日別計画表による）

訓練場所及び委託先：筑西地域職業訓練センター（茨城県桜川市下泉 625-1）

職業訓練法人 筑西職業訓練協会 TEL：0296-75-1254

訓練内容

パソコンの基礎知識・基本操作を習得し、事務用ソフト・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。希望により日商 PC 検定（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）3級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込みをされている方で、受講あつせん（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
- パソコン初心者でパソコン操作をする職種への就職を希望している方

応募手続き等

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、辞退とみなしますご注意ください。（辞退された場合、応募書類の返却はいたしません。）

募集期間 令和8年5月7日(木)～ 令和8年6月12日(金)

募集定員 15名

選考日時 令和8年6月18日(木)午前10時（受付9:40～）

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6月22日(月)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のHPで合格者受験番号を発表します。

受講料等

●受講料は無料です。

※ただし、テキスト代等 14,220 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（日商 PC 検定試験）の任意受験にかかる費用は、自己負担となります。

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。

求職者支援制度

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、一定の要件を満たせば、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

筑西地域職業訓練センター
桜川市下泉 625-1
☎0296-75-1254




●案内図● MAP



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

※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。

1. 訓練総括表

訓練科名	O A 基礎科 (5 0 7)			
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、ワープロ (Word) ・表計算 (Excel) ・プレゼンテーション (PowerPoint) ソフトの使用法及び文書・帳票・資料作成に関する知識と技能を習得し、日商 PC 検定試験の資格取得を目指す。			
取得目標資格	日商 PC 検定試験 文書作成 3 級 日商 PC 検定試験 データ活用 3 級 日商 PC 検定試験 プレゼン資料作成 3 級			
訓練就職後に想定される就職先	事務職、パソコン操作を必要とする職種等			
訓練期間	令和 8 年 7 月 1 日 (水) ～ 令和 8 年 1 0 月 3 0 日 (金) (4 か月)			
訓練日程 (1 時限 5 0 分)	時限	午前	時限	午後
	1	9 : 1 0 ～ 1 0 : 0 0	4	1 3 : 0 0 ～ 1 3 : 5 0
	2	1 0 : 1 0 ～ 1 1 : 0 0	5	1 4 : 0 0 ～ 1 4 : 5 0
	3	1 1 : 1 0 ～ 1 2 : 0 0	6	1 5 : 0 0 ～ 1 5 : 5 0

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、V D T 作業の留意点 (適した環境、点検、清掃改善措置の方法)	2
	インターネット概論	モラルとセキュリティ、個人情報の取り扱い、デジタル著作権、ウィルス対策、メール・Web によるコミュニケーションと活用・危機管理	3
	パソコン基礎知識	O S の知識、パソコン基本構成、各装置の動き、ファイルの種類、ハード・ソフトウェアの種類、フォルダーの構造	3
	Word 基礎知識	ワープロソフトの機能の種類と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
	Excel 基礎知識	表計算ソフトの機能と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点	3
	PowerPoint 基礎知識	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			17
パソコン基本操作		パソコンの起動・終了、Window's ・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作、指位置、キーボードの配置・操作、タッチタイピング	24
Word 操作実習		基本的な文書作成、図や表の挿入、文書印刷、表現力をアップする機能、長文レポートの編集、図形や図表を使った文書作成、写真を使った文書作成、差し込み印刷、長文作成、文書校閲、ビジネス文書作成	63
Excel 操作実習		データ入力、表の作成と編集・印刷、グラフ作成、データベース操作、複数のシート操作、関数、表示形式設定、条件付き書式設定、高度なグラフ作成、ピボットテーブル作成、データベース活用、マクロ作成	120
PowerPoint 操作実習		オブジェクト挿入、構成の変更、動作設定、印刷、他のアプリデータ利用、スライド共通デザイン設定、スライドショーに役立つ機能と利用方法、プレゼンテーションの資料作成	45
総合応用実習		ビジネス文書と資料の適用、ビジネス文書・電子メールのライティング技術、ビジネス図解の基本、ビジネス文書の管理、基本的なビジネス文書の作成、表のあるビジネス文書の作成、図形のあるビジネス文書の作成、取引の仕組みと業務の流れ、業務に応じた計算・集計処理、業務データの管理、表の作成、データの集計、グラフの作成	166
小 計			418
就 職 支 援	就職活動スキル	ジョブ・カード制度の概要及び目的、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、封筒の書き方、自己理解、職業理解、求人情報検索方法、求人票の見方、面接指導、求人動向	12
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーション、社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス	10
小 計			22
訓 練 時 間 計			457 時間