

# パソコン基礎中級科1

(HP更新含む)

募集期間 令和7年3月4日(火)～令和7年4月30日(水)

パソコンスキルを身に付け  
即戦力を目指す!

受講料  
無料

## ●● 訓練修了後の主な就職先 ●●

(業種・職種)

一般事務、営業事務、データ処理業務など

## ●● きめ細かい就職支援 ●●

- 履歴書、職務経歴書の書き方
- 求人情報の提供
- 面接試験の対策
- その他、就職活動全般の相談・指導

## 自己負担金額

- ・教科書代 : 9,400円程度
- ・MOS試験料(任意): 12,980円  
(各科目)
- ・訓練生総合保険(任意): 3,100円

## ～訓練目標～

Word・Excel等の知識習得と資格取得を目指す。  
業務に活用できる実践力を習得する。  
ホームページの基礎、更新知識を習得する。

訓練期間: 令和7年5月27日(火)～令和7年8月26日(火)

※土・日・祝日及び6/12(木)、6/25(水)、7/2(水)、夏季休業8/12(火)～8/15(金)を除く毎日

## ● 訓練場所

システムインナカゴミ パソコンスクール  
(山梨県中央市山之神流通団地2丁目7-9)

## ● 訓練時間

午前9:00～午後3:40 午前9:00～午後4:05  
(8/4～8/8のみ)

## ● 定員

20名

【一定人数に満たない場合は、訓練を実施しないことがあります。】

## ● 対象者

マウス操作・キーボード操作・ローマ字入力のできる方  
【応募方法・応募資格は裏面を参照ください。】

## ● 資格取得目標

Microsoft Office Specialist (Word・Excel)



お問い合わせ先

山梨県立峡南高等技術専門校

〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492

TEL(0556)22-3171 FAX(0556)22-3172



## ◆訓練カリキュラム

(訓練時間数については変更する場合があります。)

|         | 科 目                      | 科 目 の 内 容                                              | 時間                                 |
|---------|--------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 学 科     | パソコンの基礎                  | キーボードの操作方法                                             | 3                                  |
|         | コンピュータ概論                 | コンピュータ用語と知識、トラブル対処方法、知的財産権について<br>セキュリティ対策、個人情報の保護     | 6                                  |
|         | 文書作成知識                   | ビジネス文書作成の基礎知識                                          | 3 6                                |
|         | 表計算知識                    | ビジネス帳票作成の基礎知識                                          | 4 2                                |
|         | プレゼンテーション知識              | PowerPointの概要、プレゼンテーション方法                              | 9                                  |
|         | ホームページの基礎                | ホームページ作成のための基礎知識と基本操作、HTMLの記述方法                        | 2 3                                |
|         | ネットワーク概論                 | ブラウザ・電子メールの使い方                                         | 1 0                                |
|         | 就職支援                     | 自己理解、履歴書・経歴書の書き方、面接対策<br>ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング       | 2 4                                |
|         | ガイダンス                    | 訓練内容の説明、提出資料の説明                                        | 2                                  |
| 実 技     | 文書作成実習 (Word)            | Wordの基本操作・ビジネス文書作成、試験対策等                               | 4 5                                |
|         | 表計算実習 (Excel)            | Excelの基本操作・ビジネス帳票作成、データ管理、試験対策等                        | 4 8                                |
|         | プレゼンテーション実習 (PowerPoint) | PowerPointの基本操作、図・グラフの挿入<br>アニメーションの設定                 | 1 5                                |
|         | ホームページ作成実習               | WordPressを使ってホームページの作成・更新                              | 1 8                                |
|         | 検定対策・修了課題                | MOS試験対策、ホームページ実践練習、<br>Word・Excel・PowerPointの実務的な実践練習等 | 5 9                                |
| 訓練時間総合計 |                          |                                                        | 3 4 0 時間 (学科 1 5 5 時間、実技 1 8 5 時間) |

### 応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込みをし、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講をあっせんする方。

### 応募方法

職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書(顔写真貼付)を、住居所を管轄するハローワークの窓口提出してください。用紙は各ハローワークに用意してあります。

なお、提出された書類は返還しませんのでご了承ください。

### 入校選考

令和7年5月12日(月)か13日(火)のいずれかの指定する日に面接による選考を実施します。

- ・選考場所:システムインナカゴミ パソコンスクール(中央市山之神流通団地2丁目7-9)
- ・選考日及び集合時間等は、5月2日(金)以降に郵送で連絡します。
- ・選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送にてお知らせします。

### そ の 他

訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。

また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワークの窓口へご相談ください。

※状況により、オンラインによる訓練を行う場合があります。オンラインによる訓練に必要な機器や通信費等については、自己負担となります。

※本事業の実施は、令和7年度山梨県の予算成立が条件となります。

