

パソコン初級科1

受講料
無料

～パソコンスキルを身に付け再就職を目指そう!～

募集期間 令和8年3月18日(水)～令和8年4月15日(水)

訓練期間: 令和8年5月14日(木)～令和8年8月12日(水)

※土・日・祝日及び 5/27(水)、6/4(木)・16(火)・24(水)、7/16(木)・29(水)を除く毎日

～訓練目標～

- ・Word・Excel等の知識習得と資格取得を目指す。
- ・ハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。
- ・業務に活用できる実践力を習得する。

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

訓練修了後の主な就職先

(職種)

一般事務、営業事務、データ入力業務など

自己負担額

- ・教科書代 : 7,500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3:10

定員 17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 パソコン初心者(未経験者含む)

【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	15
	コンピュータの基礎	コンピュータ用語と知識、トラブル対処方法	3
	情報セキュリティ概論	知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	3
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	39
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	42
	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
	ネットワーク概論	インターネットの概要、ブラウザ・電子メールの使い方	9
	就職支援	自己理解、履歴書・経歴書の書き方、面接対策 ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティング	24
	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(社内外向け文書・差し込み印刷他)試験対策	57
	表計算実習 (Excel)	Excelの基本操作・ビジネス帳票作成(売上集計表・見積書・顧客リスト他)、試験対策	60
	データ管理 (Excel)	データとデータベース、 データを管理する方法と仕組み	9
	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 アニメーションの設定	15
	検定対策・修了課題	MOS試験対策 Word・Excel・PowerPointの実務的な実践練習等	48
訓練時間総合計		335時間 (学科 146時間、実技 189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に提出してください。

応募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8年4月23日(木)か24日(金)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、4月17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8年度山梨県の予算成立が条件となります。

