

パソコンスキル基礎科

(育児等両立支援コース)

3ヶ月

- ・パソコンの基礎知識、Word・Excel基本操作・応用操作を習得する。
- ・マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS）試験の合格を目指す。

短時間訓練

WordとExcelを学ぶ

Word

受講生募集中

定員 20名



受講料無料

※テキスト代8,000円程度必要
※資格試験を受験する場合の受験料は個人負担となります。

Excel

就職支援・キャリアコンサルティング

応募期間	令和6年8月2日（金）～令和6年 9月11日 （水）まで
応募方法	入学願書を住居所を管轄するハローワークへ提出してください。 （入学願書はハローワークにあります） なお、提出された応募書類の返却はできません。 ※締め切りの前日までにハローワークでの求職申込と職業相談が必要です。
対象者	・ 再就職への意欲が高く 、ハローワークに求職申込を行っており、受講指示・受講推薦・支援指示が受けられる方。 ・ 訓練修了後、 早期再就職が可能な方 。
訓練期間	令和6年10月1日（火）～令和6年12月27日（金） ▶土・日・祝日休み ▶3ヶ月間 ▶午前9時55分～午後3時55分まで
受講料	≪無料≫ただし、テキスト代8,000円程度が必要となります。 ※資格試験を受験する場合の受験料は個人負担となります。
訓練場所	株式会社ピュアメイト 茨城県鹿嶋市鉢形1518-9きたきビル2階 ※裏面参照
選考試験	【日時】令和6年 9月18日 （水） ▶ 受付開始時間9時30分～ ▶選考開始10時～ 【場所】茨城県立鹿島産業技術専門学院 【選考方法】適性検査 【持ち物】筆記用具（鉛筆2～3本、黒ボールペン） 【その他】・受験票は送付されませんので、入学願書を提出された方は、当日、鹿島産業技術専門学院へお越しください。 ・適性検査の前に入学希望調査を実施します。 ※選考試験は、応募された方全員が対象となります。試験当日に欠席された場合は辞退とみなしますので必ずご参加ください。
合格発表	令和6年9月20日（金） ▶受験者へ郵送
その他	応募者が少ない場合は訓練中止となる場合があります。

【学科】コンピューターの基礎（5時間）

アプリケーションソフトの概念と活用、OSの種類と基礎知識、インターネットの概念と活用

【実技】パソコンの基本操作（18時間）

Windowsの基本操作、タイピング、インターネット、電子メールの基本操作

ワード基本操作（60時間）

ビジネス文書及びビジュアル効果のある文書作成（書式設定、図形挿入等）、表の作成（レイアウト設定、書式設定等）差し込み印刷

エクセルの基本操作（80時間）

効率の良いデータ入力、書式設定、四則演算、関数、表の作成（分かりやすい表の作成技法）、データベース（並べ替え、抽出）、グラフの作成・編集、ワークシートの管理等

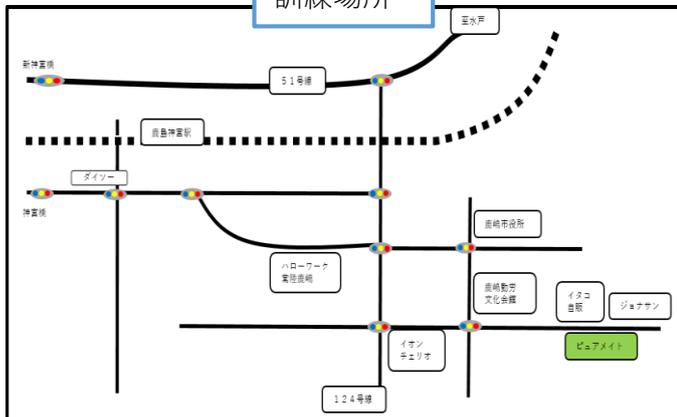
応用実習（51時間）

各種試験対策、実践力強化のための総合課題

【就職支援】（26時間）

職業人スキル（コミュニケーション、職業意識啓発）応募書類作成、面接対策、ジョブ・カード作成支援・能力評価、キャリアコンサルティング

訓練場所



時限表

時限	時間	時限	時間
1時限	9:55～ 10:45	昼休み	12:35～ 13:20
2時限	10:50～ 11:40	4時限	13:20～ 14:10
3時限	11:45～ 12:35	5時限	14:15～ 15:05

求職者支援制度について

雇用保険を受給できない方が、ハローワークの支援指示を受けて熱心に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」が支給されます。安心して職業訓練を受け、より安定した就職をめざして求職活動を行う方のための制度です。詳細は住居所を管轄するハローワークへお問い合わせ下さい。

訓練受講中の支援

受講指示者と支援指示者には、一定の要件を満たせば受講手当・通所手当等が支給されます。（詳細は住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。）



茨城県立鹿島産業技術専門学院

〒311-2223 茨城県鹿嶋市大字林572-1
TEL:0299-69-1171 FAX:0299-69-6455

URL: <https://www.pref.ibaraki.jp/shokorodo/kasansen/kunren/index.html>

