



パソコン初心者向け

パソコン

基礎科



1 パソコン初心者なので
基礎からじっくり学びたい！

2 自己流でワード・エクセル
を使ってきたが自信がない！

3 どんな仕事にも役立つ
パソコンの基礎技能を
身につけたい！

2 つの資格にチャレンジ
コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ 3 級
表計算 3 級

上記のスキルを身につけて
早期就職を目指したい方
受講申込みをお待ちしております



パソコンが
初めての方
大歓迎！！



訓練期間 令和7年3月4日(火)～令和7年5月30日(金)

訓練科名

パソコン基礎科

訓練期間

令和7年3月4日（火）

※土日祝はお休みです

～ 令和7年5月30日（金） <3か月>

訓練時間

9:20～16:00（昼休み12:10～13:10）

訓練内容



パソコン基礎

- ・パソコン基礎知識
- ・パソコン基本操作
- ・プレゼンテーション
- ・パソコン総合演習
- ・確認テスト

社会人としての能力向上

- ・ビジネスコミュニケーション
- ・ビジネススキル
（Web会議システム・ビジネスメール）

ワード（Word）

- ・文書作成
- ・ワープロ合格対策

エクセル（Excel）

- ・表計算
- ・表計算合格対策

就職支援

- ・就職意識の向上
- ・就職支援、就職活動

パソコン初心者の方を対象に、パソコンの基本操作やタイピングを学び、パソコンへの理解を深めます。ワードやエクセルではビジネス文書作成や関数・グラフ作成など、基礎から幅広く学び、あらゆる職種で求められるパソコン技能を身につけます。

定員

15名

受講料

受講料は無料。

ただしテキスト代（10,910円）と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けられることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

応募先および 問合せ先

住所を管轄するハローワーク

募集期間

令和7年1月6日（月）～令和7年1月31日（金）

訓練施設

有限会社

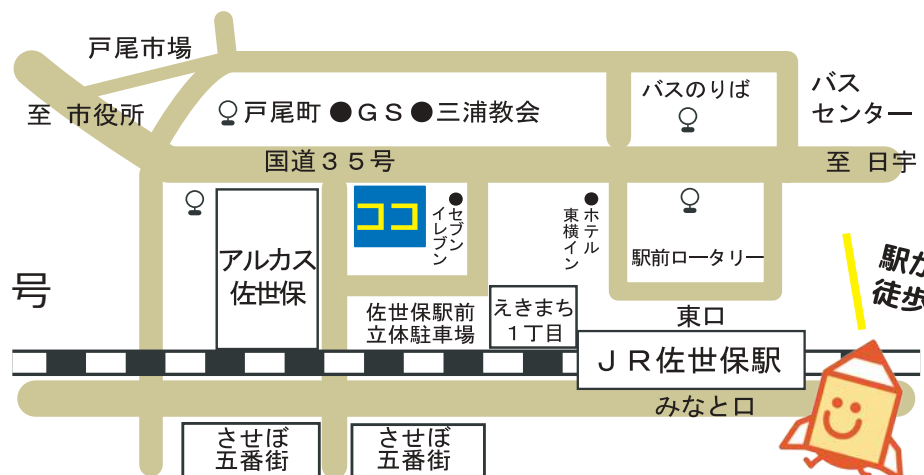
佐世保情報アカデミー
佐世保駅前教室

☎857-0863

佐世保市三浦町1番15号
NSビル3階

☎0956-

41-0123（代表）



訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	パソコン基礎科		訓練定員	15名（最少実施数8名）
訓練期間	令和7年3月4日(火)～令和7年5月30日(金)		就職先の職務	パソコンを使った業務
訓練目標	パソコン初心者の方、または独学で学んでいるためパソコン操作に自信がない方を対象に、パソコンの基礎知識、タイピング、ワード・エクセル・パワーポイントなどのパソコン操作を基礎から学びます。また、インターネット活用やビジネスメール、Web会議システムなど、さまざまな業務に役立つ内容や、学んだワード・エクセルを活用した演習を行います。さらに、ワープロ3級・表計算3級の資格取得にチャレンジし、早期就職を目指します。			
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> 1. ワードやエクセルの基本操作を身につけ、与えられた指示を正しく聞き取り、指示されたとおりのパソコン操作ができる。（CSワープロ・表計算各3級レベル） 2. インターネット検索機能を使って、的確な情報を収集することができる。 3. ビジスマナーやコミュニケーションの基本スキルを身につけている。 4. メール送受信やファイルを添付するなど、ビジネスメールができる。 			
科目		科目の内容		時間
訓練内容	オリエンテーション			3
	学	パソコン基礎知識	パソコン構成（OS、コンピュータの中身、空き容量） フォルダ構成・ファイル管理（ファイルの種類） ファイル関連用語（拡張子、エクスプローラ、圧縮・解凍）	13
		就職意識の向上	企業が求める人材像（講話・KJ法）	6
	科	ビジネスコミュニケーション	基本スキル（傾聴、好印象な話し方・プレゼン能力、報連相） ビジスマナー（敬語、電話・来客対応、クレーム対応）	20
		確認テスト	単元ごと習得度確認のための小テスト	3
	実技	パソコン基本操作	Windows基本操作、マウス操作、アプリの起動 ファイル操作（保存・コピー・移動）、 ワード基礎（文字入力、変換、文章入力） エクセル基礎（ワークシート操作、計算式） インターネット活用（ページ閲覧・ブックマーク・ダウンロード） メール活用（メール送受信・連絡先登録・ファイル添付）	75
		文書作成	文字・段落書式、拡張書式設定、ページ設定 表を含むビジネス文書作成・編集、拡張書式	36
		ワープロ合格対策	各課題の解き方、スピードアップ練習 模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	50
		表計算	計算式（四則演算・割合）、基本関数、相対・絶対参照 セルの書式設定、グラフ作成・編集、データベース操作	36
		表計算合格対策	各課題の解き方、スピードアップ練習 模擬試験（測定・採点、解説・解き直し）	36
		プレゼンテーション	パワーポイントの基礎知識、スライド作成、デザインテーマ オブジェクト操作、アニメーション設定、発表者用資料作成	12
		パソコン総合演習	ワードの基本操作を使った各種ビジネス文書作成 エクセルの基本操作を使った各種帳票作成	24
		ビジネススキル	Web会議システム（主催・参加）、ビジネスメール	6
就職支援		求人検索、自己理解・仕事理解、応募書類作成 ジョブカード作成、面接対策、個人面談	25	
就職活動		ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等		
入校式・修了式				
訓練時間合計				345
受講者の負担する費用	教科書代	10,910円	合計	10,910円
	その他	0円		
訓練実施場所	有限会社 佐世保情報アカデミー 佐世保駅前教室 佐世保市三浦町3番1号 NSビル3階			
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分			