

基礎の学び直しに！！

福島労働局

検索

PCレベルアップ科

訓練生募集！！



パソコンの簡単な操作、知識、経験がある方や独学で学んできた方を対象として、パソコンの基本操作からアプリケーションソフト機能、ワード・エクセル等を基礎から学び直すと共にビジネスマナー・コミュニケーション能力を身に付け、ビジネス能力とパソコン基礎能力のレベルアップを図るための職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和7年1月31日(金) ~ 令和7年4月30日(水) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時～午後3時40分 (ただし、祝日及び休校日を除きます。)
会場	ソフトパレット (南相馬市原町区大木戸字松島321-8) TEL 0244-25-3515
定員	8名 ※定員に満たない場合は中止することもあります。
対象者	以下の①～④項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 ①再就職を強く望んでいる方。 ②職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ③管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。
受講料	無 料
費用負担	テキスト代 8,470円 (入校時に納入時期をお知らせいたします。) 受験料 21,560円

【申込手続き】

申込方法	お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出してください。 (受講に関しては、必ずハローワークでの事前の相談が必要となります。)
申込期間	令和6年12月11日(水) ~ 令和7年1月8日(水) 正午まで 受講申込書は、月曜日から金曜日(祝日を除く)の8:30～17:15までに提出してください。 ※なお、最終日は8:30～12:00までの受付となります、ご注意ください。
選考日	令和7年1月17日(金) にリモートによる選考を訓練会場で実施します。 ・選考時間については後日、1月15日(水) に電話連絡を行います。 ※詳しくは、別紙「リモート選考面接時間の連絡について」をご覧ください。
選考結果	令和7年1月24日(金) に郵送します。
その他	駐車スペースは確保してあります。

※訓練内容のお問い合わせは、テクノアカデミー浜 経営企画担当まで (電話 0244-26-1552)
(カリキュラム、費用負担詳細、施設案内図等は裏面を参照してください。)

PCレベルアップ科【相7】カリキュラム

訓練目標	・コンピュータの基本操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材。		
仕上がり像	・Microsoft officeソフトを活用し、書類やデータ作成を指示通りかつ自発的に操作できる。 ・Microsoft officeソフトを活用し、経理処理に必要な書類作成技能を習得し、実践できる。 ・エンployアビリティを高め、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を理解し、実践できる。		
目標資格	Microsoft Office Specialist(MOS)Word2019 ・Microsoft Office Specialist(MOS)Excel2019		
科目	科目の内容	時間	
学 科	オリエンテーション	訓練内容、就職支援に係る説明、受講中の事務手続きに係る説明	4
	就職支援	キャリアプラン考察、キャリアカウンセリング、ジョブ・カード、就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、キャリアコンサルティング、ジョブ・カード再構築、応募書類作成の注意点、面接模擬質問考案、個別面談、相双地域求人現状、職業理解	42
	社会人基礎力	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、アンガーマネジメント、読解力と理解力、自己理解支援	18
	コンピュータ基礎	コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの基礎知識、ネットワークセキュリティ	20
	学科 計		
実 技	パソコン操作法	パソコンの基本操作法(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイル操作等)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、ソフトの基本操作(メニュー、コマンドによる操作、保存、印刷)、インターネット検索、メール操作、ネットワーク設定操作、メール基礎、メール添付操作、メールセキュリティ知識、メール活用詳細設定、メール実践演習	28
	文書作成実習	Wordの基礎知識(概要、画面構成)、Wordの基本操作(文章入力、編集、書式設定、印刷)、ビジネス文書の作成、タッチタイピング、表の作成、図形の作成、ファイル操作(保存・管理)、参考資料(脚注・図表番号)、オブジェクトの活用、総復習問題、実践演習問題	72
	表計算実習	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、Excelの基本操作(データ入力、編集、書式設定、印刷)、表の作成、数式の入力、グラフ作成、データ管理、ファイル操作(保存・管理)、関数の活用、オブジェクトの活用、総復習問題、実践演習問題	72
	テレワークの基礎	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、Web会議システムの実践	6
	ビジネス演習	WORD・EXCELを複合的に活用した課題書類の実践作成、PowerPointの基礎操作、PowerPointを活用したプレゼンテーション作成	78
	実技 計		
合 計			340
費用負担詳細 ・テキスト代 8,470円 ・受験料 21,560円 Microsoft Office Specialist (Word 2019 10,780円 Excel 2019 10,780円)			
※資格試験は、原則として全員受験になります。			

訓練 に関するご質問・お問い合わせ

** 福島県立テク/アカデミー浜 **
経営企画担当

〒975-0036
南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-112
TEL 0244-26-1552



実現可能
心くま

訓練
会場



訓練科名：【相7】PCレベルアップ科

福島県立テクノアカデミー浜

リモート選考面接時間の連絡について

選考日面接時間の連絡は、令和7年1月15日（水）の9:30～13:00の間に、
下記の電話番号より連絡させていただきます。

この電話番号からの着信には、必ず対応いただけるようお願いいたします。

リモート選考日	令和7年1月17日（金）訓練会場にて
電話連絡日	令和7年1月15日（水）9:30～13:00
電話番号	0244-26-1552

委託訓練受講申込書に記入する本人連絡先電話番号は、必ず連絡が取れる電話番号をご記入ください。その際自宅と携帯の両方の番号が記載されている場合には、**携帯電話を優先に**連絡させていただきます。

また、令和7年1月15日（水）9:30～13:00の間に電話連絡が取れなかった場合は、リモート選考前日の1月16日（木）の12:00までに、お手数ですが、0244-26-1552までご連絡ください。

その際には、「お名前」と「訓練科名」をお伝えください。

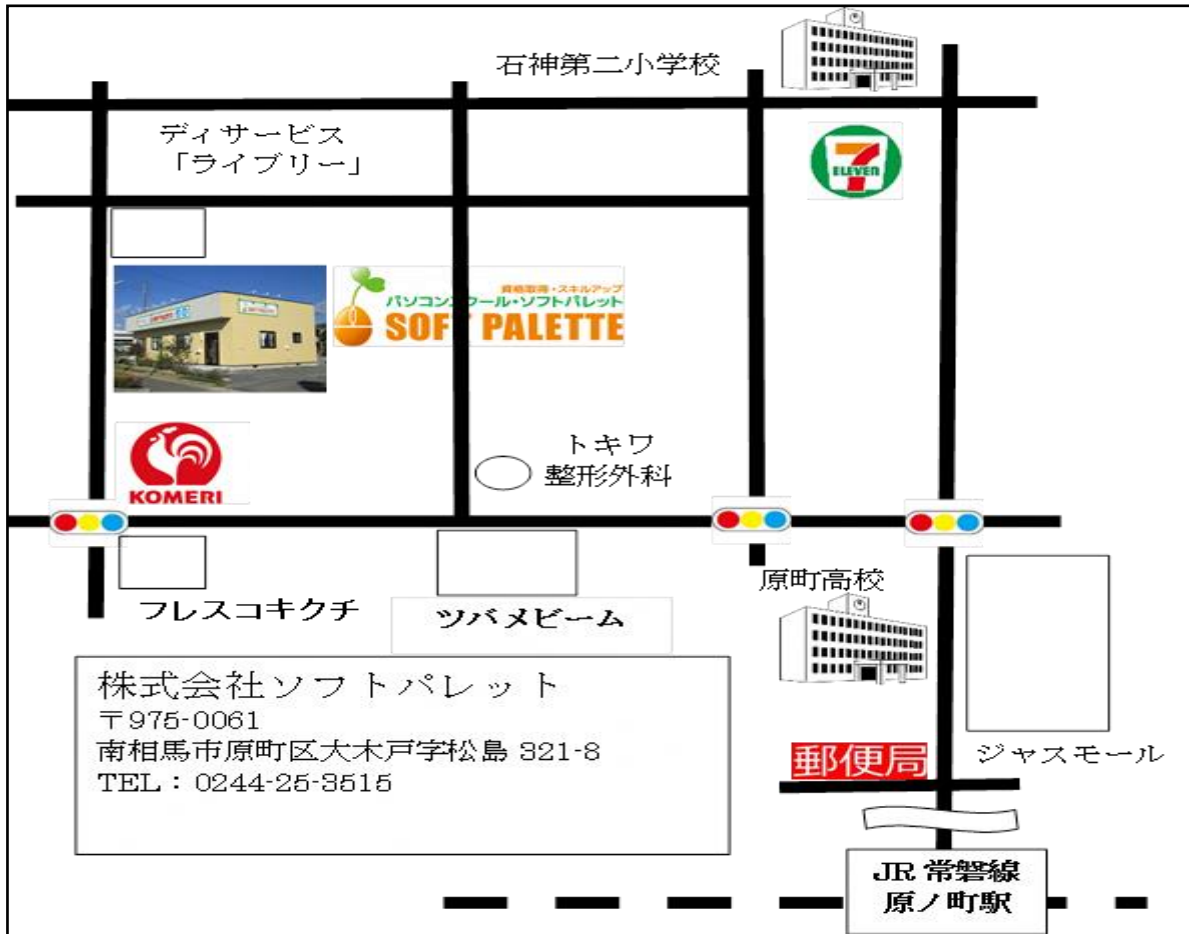
なお、リモート選考で面接を実施できなかった場合は選考不合格となりますのでご注意ください。

※リモート選考当日に発熱等の体調不良が認められる場合は、感染予防対策のため

参加をお控えいただく事をお願いし、電話番号0244-26-1552までご連絡ください。

※選考会場：ソフトパレット （詳しくは裏面をご確認ください。）

★★株式会社ソフトパレット 案内図★★



リモート選考会場のお問い合わせ先

✧株式会社ソフトパレット

✧住所：南相馬市原町区大木戸字松島321-8

✧TEL：0244-25-3515