

# パソコン応用科



パソコン操作の知識・技能及びビジネスマナーを身に付けて早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託による職業訓練を開催します。

## 【訓練内容】

|                |   |
|----------------|---|
| 訓練期間           | 令和7年2月14日(金)～令和7年5月13日(火)<br>(3か月)  |
| 訓練時間           | 月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後4時<br>※土・日・祝日は訓練を行いません。<br>訓練の終了時刻は、訓練日より異なります。  |
| 会場<br>(訓練実施施設) | 株式会社エフコム インターネットステージ A教室<br>(郡山市本町2丁目5-14 カナヤマ第二ビル6階) TEL:080-3728-9552   |
| 定員             | 15名 ※定員に満たない場合に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。<br>①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。<br>②パソコン操作等の知識・技能を習得し、その技能を活かして再就職を強く望んでいる方。<br>③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。<br>④自力通所及び集合訓練が可能なる方。<br><br>※パソコンの基本操作(パソコンの電源の入切/マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ&ドロップ)/文字入力/ファイル操作(開く、保存))が出来る方が対象となります。 |
| 受講料            | 無料  |
| 費用負担           | 11,220円(税込 テキスト代)<br>32,340円(税込 資格試験受験料)<br><br>※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。<br>なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。<br>また、資格試験受験料については別途案内します。<br>※支払先は、訓練実施施設になります。   |

※応募状況等により中止することもあります。

## 【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。<br>(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11月20日(水)～令和7年1月16日(木)<br>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。   |
| 選考<br>(面接) | 日時：令和7年1月27日(月)<br>ご自身の都合による日程の指定はできません。<br><br>会場：株式会社エフコム<br>(郡山市堤下町13番8号 エディソン・エフコムビル)<br>TEL:080-3728-9552<br>※書類選考に変更になる場合があります。<br>※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。 |
| 選考結果       | 令和7年2月4日(火)に発送いたします。<br>選考結果についてのご質問にはお答えできませんので、ご了承ください。   |
| その他        | 駐車場は用意しておりませんので、公共の交通機関をご利用ください。  |

(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。)

※訓練会場、見学の教室の希望などには必ず事前に見学することを確認してください。

|  |   |   |     |
|--|---|---|-----|
| 訓練目標   | ビジネスアプリケーションソフトを自在に活用し、文書作成やデータ処理作業などの幅広い実務に対応できる人材。  |   |     |
| 仕上がり像  | パソコンを利用した実務能力やビジネス能力を活用し、業務の効率化を提案することができる。企業人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につけ、様々な職種に対しても柔軟に対応できる。                                    |   |     |
| 目標資格   | ・Microsoft Office Specialist Excel 2019<br>・Microsoft Office Specialist Word 2019<br>・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 |   |     |
| 科目   | 科目の内容   | 時間  |     |
| 学<br>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   |
|  | コンピュータ概論  | コンピュータの基礎、ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの種類と特徴、ネットワークセキュリティ、ビジネスシーンで活用するPC、ビジネスアプリケーション               | 20  |
|  | ビジネススキル   | ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、接客、来客・電話対応のロールプレイング、仕事の流れと業務の進め方、スケジュール立案、職務知識、発表技術、ビジネス文書、ビジネスメール     | 33  |
|  | 経理基礎  | 経理業務の基礎知識、仕訳の基本、業務の流れ、勘定科目  | 9   |
|  | 情報セキュリティ概論  | 情報セキュリティの概要、情報モラル、セキュリティ事故の事例紹介、マルウェア感染の疑似体験又はディスクカッショ                                      | 3   |
|  | 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、就職支援講座、自己分析、模擬面接、オンライン面接            | 39  |
| 学科計  |   | 108   |     |
| 実<br>技   | 文書作成応用  | 文書作成(図形や図表を挿入した文書の作成、ビジネス文書(案内状や挨拶状)の作成、ヘッダー・フッター作成)、差込印刷、表の編集、目次の索引の設定                     | 44  |
|  | 表計算応用   | 関数の利用(関数の種類と入力方法)、表作成の活用(条件付き書式、入力規則)、グラフの活用(グラフの種類、作成、複合グラフ)、複数シートのデータ集計機能(3D集計)、マクロ機能、VBA | 82  |
|  | データベース基礎  | データベースの基本操作(データベースの作成、データ集計)、ピボットテーブル、ピボットグラフの作成  | 20  |
|  | プレゼンテーション応用   | スライド編集、表・図・画像の作成と編集、スライドを活用した資料作成、画面切り替え効果、アニメーション設定、効果的な色とデザインの使い方を考えたスライド作成               | 40  |
|  | ICT活用実習   | タブレットの活用、リモートワーク演習、アプリとロボットを使ったプログラミング演習、Webアンケートフォーム作成、生成AI活用、動画マニュアル作成                    | 15  |
|  | ビジネス活用実習  | 請求書作成、請求書のひな形作成、ビジネス文書作成、チャート作成   | 9   |
|  | 総合実務演習  | 試験対策演習・模擬試験   | 10  |
|  | 実技計   |   | 220 |
| 合計   |   | 328   |     |
| パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境<br>ソフトウェア(OS Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019)<br>タブレット(iPad mini)、Lego Mindstorms EV3、Scratch、スマートスピーカー |   |   |     |

※訓練の修了要件を満たすためには、上記カリキュラムにおいて学科及び実技の訓練時間のそれぞれ80%に相当する時間以上の出席が必要となります。

※再就職を目的とした訓練であるため、積極的に資格取得に取り組んでください。

【費用負担詳細】

- ・テキスト代 11,220円(税込)
  - ・受験料 32,340円(税込)
- (Microsoft Office Specialist Excel2019・Word2019・PowerPoint2019 それぞれ10,780円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

### ご質問、お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー郡山  
 教務課 委託訓練担当  
 〒963-8816 郡山市上野山5番地  
 TEL 024-944-1663

電話でのお問い合わせは  
 平日の午前9時から午後5時の時間帯にお願いします。

選考・訓練会場

