



パソコン基礎科

(託児付き)

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。

この訓練は、託児サービスが付いています。詳しくは託児サービス利用案内をご覧ください。

【訓練内容】

訓練期間	令和7年9月11日(木)～令和7年12月10日(水) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時30分～午後4時 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。
会場 (訓練実施施設)	カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ4階) TEL:024-973-8359
定員	20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。 ①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 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。 ③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 ※パソコン操作が初めての方、ワードやエクセルは少しできるがほぼ初心者の方、過去に操作経験があるがパソコン操作に自信のない方等が対象となります。
受講料	無料
費用負担	13,200円(税込)(テキスト代) 31,160円(税込)(資格試験受験料) ※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。 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。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※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。 (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7年6月26日(木)～令和7年8月8日(金) 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 (面接)	日時：令和7年8月25日(月) ご自身の都合による日程の指定はできません。 会場：カルチャーコミュニケーション ビッグアイ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 ビッグアイ4階) TEL:024-973-8359 ※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。 ※連絡がつかない場合は、選考(リモート面接)を受けられない場合があります。
選考結果	令和7年9月2日(火)に発送いたします。 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。
託児サービス	このコースには、訓練中に未就学の保育を必要とするお子さんのお預りサービスが付加されています。 (託児利用料は無料ですが、利用料に含まれない実費分は個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、ハローワーク職業訓練窓口までご相談ください。

(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、希望の教室などを見学の際には必ず事前に訓練会場へ連絡を推奨します。

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		ビジネススキル・マナーを身に付け、社内外の関係者と適切に対応でき、広く接客接遇に従事できる。 パソコンの基本操作からWord/Excel/PowerPointを活用した訴求力のあるビジネス文書や資料作成、グラフィックの活用、表計算処理等の事務業務に従事できる。 デジタルサイネージやChatGPTの基本的操作を習得し、多種多様のタスクに生かすことができる。	
目 標 資 格		・Microsoft Office Specialist Word 365 ・Microsoft Office Specialist Excel 365 ・秘書検定2級	
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
	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、SNSの基礎知識	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	10
	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、模擬面接、個別就職相談、リモート面接演習	48
	学科計		82
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)、キーボードの基本操作(キーボードの配列、タッチタイピング)、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	20
	文書作成実習	Wordの基礎知識(概要、画面構成)、文字入力(文字変換、文章変換、単語登録)、文書作成(文章入力、文書編集)、表の作成	70
	表計算基礎	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、データ入力(文字・数値の入力、データの移動・コピー)、表の作成、数式の入力、グラフの作成	81
	表計算応用	実務における関数利用、集計、3D参照、ピボットテーブル、複合グラフ、Excelデータベース機能の基礎と演習	18
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作と作成手法、発表技術、課題作成と発表	30
	総合実務演習	資格試験対策と演習、模擬試験、習得した複数のスキルを組み合わせた総合課題、デジタルサイネージの活用、生成AI(ChatGPT等)の活用	27
	ビジネスマナー	接客の基本、接客用語、受付、名刺交換、来客対応、電話対応、接客・接遇等の実技演習、秘書業務	12
	実技計		258
合 計			340
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 ソフトウェア(OS(Windows11)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2021))			

※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 13,200円(税込)

・受験料 31,160円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word365・Excel365 それぞれ12,980円(税込)、秘書検定2級 5,200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

