

パソコン基礎科

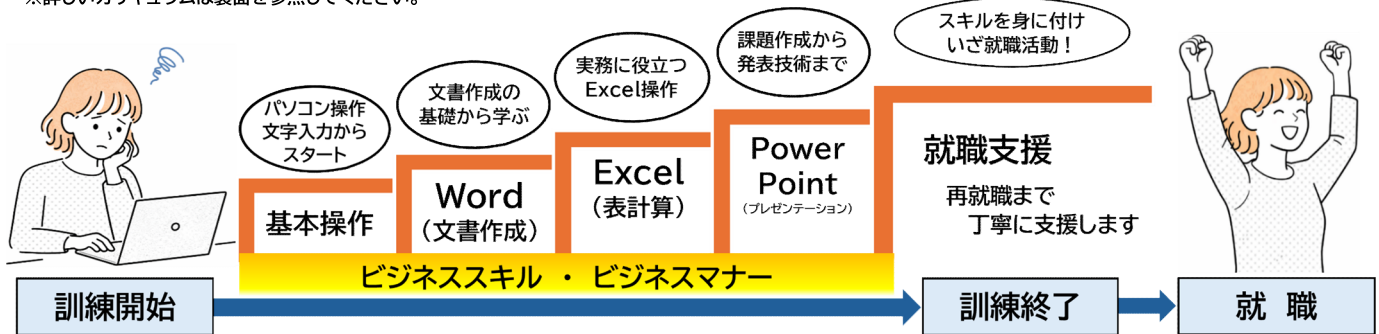
(託 児 付 き)

受講料
無料

パソコン操作とビジネスマナーを基礎から学び、早期就職を目指します。
初めてでも安心。基礎から学び、仕事で役立つパソコンスキルが身に付きます！

訓練のイメージ

※詳しいカリキュラムは裏面を参照してください。



こんな人にオススメ

どんな仕事にもパソコンが必要な時代…

- ・パソコン操作に自信がない方
- ・パソコンに触れたことがない方
- ・簡単な入力作業しかしたことがない方 など



仕上がり像



対人対応力の習得

適切なマナーを身に付け、社内外の関係者と良好な信頼関係を築き、状況に応じた適切な対応ができる



事務・制作基礎力の習得

Word、Excel、PowerPointの操作を習得し、説得力のある文書作成や正確なデータ処理業務ができる



IT・クラウド活用力の習得

クラウドサービスによるデータ保全やChatGPT等のITツールを活用した多種多様な業務ができる

申込期間	令和8年9月4日(金) ～ 令和8年10月23日(金)	
訓練期間	令和8年11月20日(金) ～ 令和9年2月19日(金) (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3時40分 ※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 福島駅西口研修センター 住所:福島市栄町1-1 電話:024-973-8359	
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ことが受講の条件です。 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、その技能をい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る方	
自己負担費用 (予定金額)	☆ テキスト代 11,000円(税込) ※テキスト代は、訓練開始日までにご準備ください。 ☆ 資格試験受験料 29,460円(税込) ※資格試験の受験は任意で、別途案内します。	
〈受講料無料〉 ※訓練実施施設への 支払いとなります	● Microsoft Office Specialist Word365 12,980円(税込) ● Microsoft Office Specialist Excel365 12,980円(税込) ● 令和のマナー検定 3,500円(税込) ※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。	
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。	





No.20

パソコン基礎科

(託 児 付 き)



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、ITリテラシー	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	18
	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・カード及び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	48
学 科 計			90
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	68
	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	87
	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	24
	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	24
	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・接客等の実技演習	15
実 技 計			238
合 計			328

※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です。

申 込 ・ 選 考	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。) 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 (個 別 面 接)	選考日 令和8年11月2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 福島駅西口研修センター 住所:福島市栄町1-1 電話:024-973-8359 ※面接時間は、テクノアカデミー郡山から前日までに電話連絡します。 ※連絡がつかない場合は、選考を受けられない場合があります。
	選 考 結 果	令和8年11月11日(水)に発送いたします。 ※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。 ※選考結果についての質問にはお答えできませんので、ご了承ください。
	選考・訓練会場	※座学訓練会場の教室などを事前に見学することをお勧めします。 なお、見学希望の際には必ず訓練会場へ連絡してください。 ※選考及び訓練中の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。



各ハローワークの訓練窓口

「ハロートレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。

福島労働局

検索



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。