

PCLレベルアップ科

託児サービス付

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計るための職業訓練を開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和5年4月27日(木) ~ 令和5年7月26日(水) (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50分 (ただし、祝日及び休校日を除きます。) (上記時間帯が基本になりますが、教科によって終了時刻が延びる場合があります。)
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。 ※新型コロナウイルス感染状況等により内容変更(日程、定員等)や中止とすることもあります。 (未就学児の託児サービスについて利用可能です。)
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。 託児サービス希望者 ⑤就学前の児童を保育している保護者の方(※注を参照してください。)
受講料	無料
費用負担	テキスト代 10,020円 受験料 23,760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5年3月7日(火) ~ 令和5年4月4日(火) 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5年4月13日(木) 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、4月11日(火)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5年4月20日(木) より順次郵送いたします、お待ちください。
その他	駐車スペースは確保してあります。(受講時)
※注 託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービス(1名)を利用することができます。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

※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 0244-26-1555)

(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。)

※この訓練は、現在開会中の県議会による予算議決のうえ、実施します。

PCレベルアップ科【相1】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	<ul style="list-style-type: none"> ・Microsoft office ソフトを活用した書類やデータ作成を指示通りかつ自発的に操作できる。 ・簿記における基礎的な知識を習得し、専用ソフトを活用した伝票処理ができる。 ・ビジネスにおけるマナー、コミュニケーションの在り方を理解し、実践できる。 		
目標資格	Microsoft Office Specialist (MOS) Word2016 Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2016 日本商工会議所及び各地商工会議所主催 簿記検定試験 初級		
科目	科目の内容	時間	
学 科	オリエンテーション (オリエン)	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 (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	24
	ビジネススキル (ビジネス)	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、勤務態度と姿勢について、組織内のコミュニケーション	18
	(ビジコン) コンピュータ基礎 (コン基礎)	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
	簿記初級 (簿記初級)	簿記基礎、商品売買と仕訳、現金・預金、手形、貸付金・借入金 固定資産、租税公課と消費税、帳簿、試算表、伝票と日計表 試験対策、模擬試験	45
学科 計		111	
実 技	パソコン操作法 (パソコン操作)	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、インターネットセキュリティ知識	22
	文書作成実習 (文書実習)	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)、オブジェクトの活用、試験対策、模擬試験	78
	表計算実習 (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)、オブジェクトの活用、試験対策、模擬試験	78
	テレワークの基礎 (テレ基礎)	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
	会計ソフトの活用 (会計活用)	会計ソフト基礎知識、証ひょうを用いた入力操作、練習問題	24
	ビジネス演習 (ビジ演習)	文書作成操作復習、表計算操作復習、ビジネス向け書類作成操作、PowerPointの基本操 作、PowerPoint活用操作	18
実技 計		226	
合 計	337		
費用負担詳細 <ul style="list-style-type: none"> ・テキスト代 10,020円 ・受験料 23,760円 <li style="padding-left: 20px;">Microsoft Office Specialist (Word 2016 10,780円 Excel 2016 10,780円) <li style="padding-left: 20px;">日商簿記初級 2,200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

** 福島県立テクノアカデミー浜 **
経営企画担当

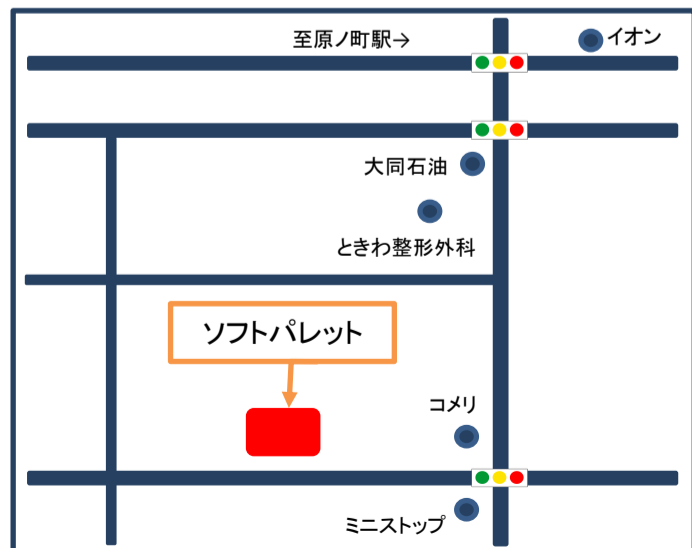
〒975-0036
南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-112
TEL 0244-26-1555



Hama Technical Academy

実現する
心くま

訓練
会場



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5年4月11日（火）の9：30～13：00の間に、下記のいずれか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5年4月13日（木）訓練会場にて
電話連絡日	令和5年4月11日（火）9：30～13：00
電話番号	① 0244-26-1555
	② 0244-26-1552
	③ 0244-26-1553

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下さい。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5年4月11日（火）9：30～13：00の間に①～③での電話連絡が取れなかった場合はリモート選考前日4月12日（水）の12：00までに、お手数ですが①～③のいずれかの電話番号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。

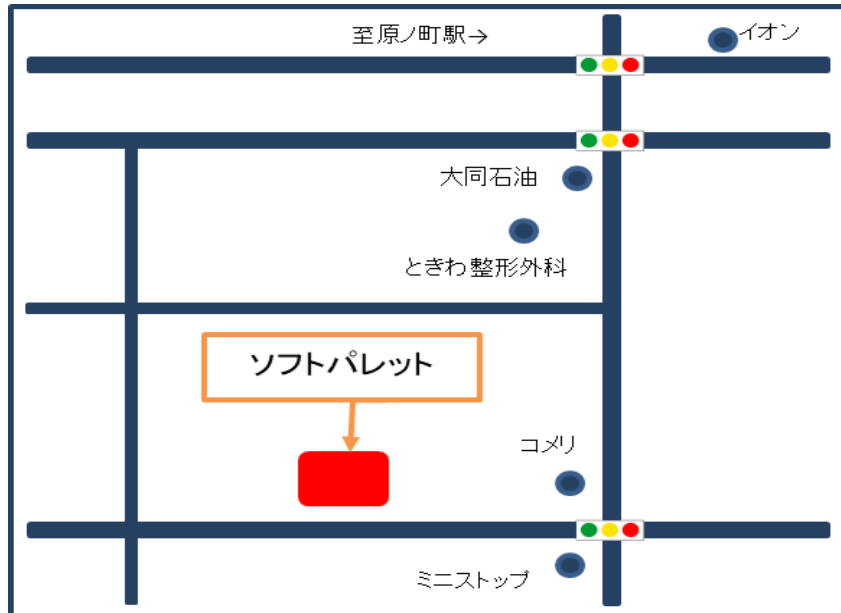
なお、リモート選考で面接を実施できなかった場合は選考不合格となりますのでご注意ください。

※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、コロナ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、①～③の電話番号までご連絡下さい。

※ 選考会場の場所については、裏面をご確認下さい。

★★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