

初心者対象&amp;PC基礎確認

福島労働局

検索

## PC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6年7月17日(水) ~ 令和6年10月16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	Daikoパソコン教室 (南相馬市原町区錦町1-154) TEL 0244-23-3134
定員	10名 ※定員に満たない場合は中止することもあります。 (3歳未満児まで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 ⑤3歳未満児まで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 15,510円(入校式にお支払いいただくようになります。) 受験料 21,560円(資格試験申込時にお支払いいただくようになります。)

## 【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6年5月27日(月) ~ 令和6年6月24日(月) 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6年7月3日(水) 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、7月1日(月)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6年7月10日(水) 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。
※注 託児サービス	このコースは訓練中に3歳未満児までの保育を必要とする方が託児サービス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。)

## PCレベルアップ科【相3】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	・事務用ソフトウェアを用いた、基本的なビジネス文書の作成などが出来る ・職業人としての意識と自覚を持ち、コミュニケーションをとりながら行動することが出来る		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 365 ・ Microsoft Office Specialist Excel 365		
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	24
	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、安全衛生、情報の収集と分析、課題の発見と解決へのプロセス、論理的な話の組み立て方、職業意識の考え方	30
	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		78
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	20
	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、MOS試験対策	78
	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、MOS試験対策	84
	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
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの作成	12
	総合実務演習	目標とする職場におけるパソコンの活用を意識した演習、ケースを想定したビジネス文書作成実習(案内状、依頼状等)、Excelを活用したデータ集計・分析演習、差し込み印刷	43
	コミュニケーション実習	コンセンサス法を用いたグループディスカッション、正しく聴く力と分かりやすい伝え方、プレゼンテーション実践	7
	実技 計		250
合 計		328	

### 費用負担詳細

- ・テキスト代 15,510円
- ・受験料 21,560円 Microsoft Office Specialist (Word 365 / Excel 365 各 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



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6年7月1日（月）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します。

リモート選考日	令和6年7月3日（水）訓練会場にて
電話連絡日	令和6年7月1日（月） 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6年7月1日（月）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7月2日（火）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。

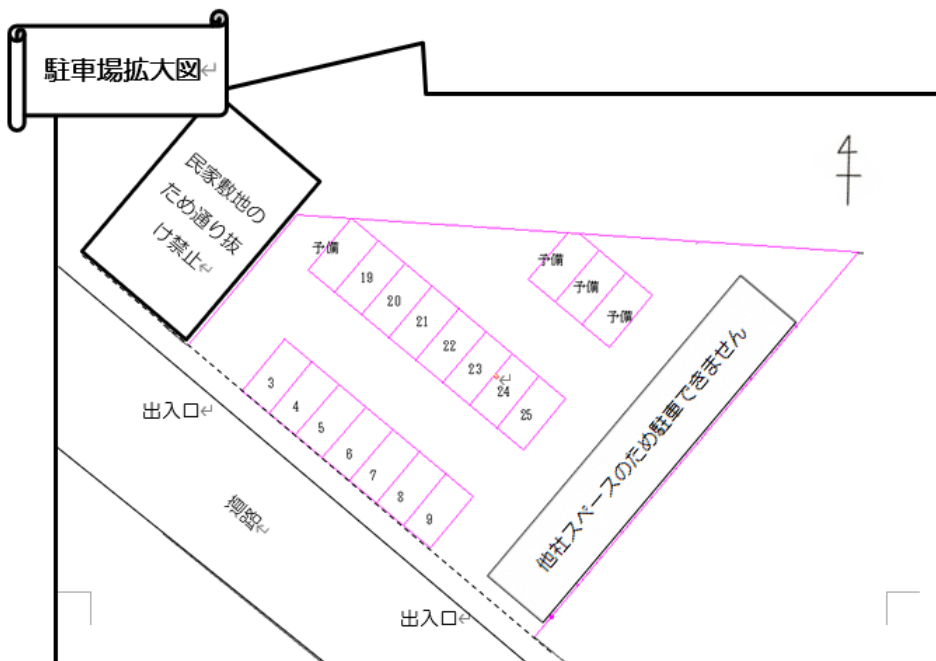
なお、リモート選考で面接を実施できなかった場合は選考不合格となりますのでご注意ください。

※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、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ください。

※ **選考会場の場所については、裏面をご確認ください。**

# ★★ Daiko パソコン教室 ★★



## リモート選考会場のお問い合わせ先

★ダイコー株式会社

★住所:南相馬市原町区錦町 1-154

★TEL:0244-23-3134