



# パソコンレベルアップ科 第6回

～AI・Excel関数活用術と新時代のビジネスマナーが学べる～

「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

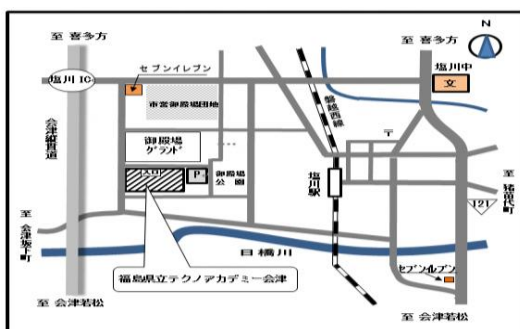
検索

**募集期間 令和8年1月16日(金)～令和8年2月18日(水)**

既に「基本的なパソコンスキル」を持っている方を対象に「事務業務の知識・技能」を習得し、これにより持っているパソコンスキルを実務で自在に活用できるようにすることで、早期就職へ結びつけていく職業訓練です。

|        |  |                                    |
|--------|--|------------------------------------|
| 訓練期間   | <b>令和8年3月12日(木)～令和8年6月11日(木)</b><br>座学3か月 土日祝休み  |                                    |
| 訓練時間   | 9:20～16:00 (概ね1日6時間)※終了が17:00の日もあります。  |                                    |
| 定員     | <b>14名</b> ※定員に満たない場合は、中止になることがあります。   |                                    |
| 訓練場所   | <b>トコムOAスクール 2階</b> (会津若松市桧町1-36 ツルマキビル2階)<br>※駐車場利用の場合は、有料(月2,000円)で近隣の駐車場が利用できます。  |                                    |
| 対象者    | ハローワークから受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することでホームページ制作及び画像加工における技術の習得、さらにビジネスソフトの技能を活かして再就職したいと強く希望される方<br>通所及び集合訓練が可能な方  |                                    |
| 費用     | <b>受講料無料</b> (但し、テキスト代・資格取得費は自己負担)<br>テキスト代 14,500円<br>資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級 (ワープロ技士、表計算技士 それぞれ6,450円)<br>※資格取得は任意です                                  |                                    |
| 申込方法   | お住まいを管轄するハローワークに受講申込及び職業訓練確認事項シートを提出<br>※受講に関しては、必ずハローワークでの事前確認が必要です。  |                                    |
| 選考(面接) | <b>選考日 令和8年2月26日(木)</b><br>令和8年2月24日(火)までにテクノアカデミー会津から面接時間を連絡します。<br>連絡が取れなかった場合は、令和8年2月25日(水)正午までにテクノアカデミー会津へご連絡ください。<br>連絡がつかない場合は、選考面接を受けられない場合があります。 |                                    |
| 選考会場   | <b>福島県立テクノアカデミー会津</b><br>ご質問・お問い合わせ 0241-27-3221   | 〒969-3527<br>喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地<br> |
| 通知結果   | 令和8年3月5日(木)に選考結果の文書発送  |                                    |

面接会場



訓練場所



# パソコンレベルアップ科第6回

カリキュラム詳細はこちら⇒

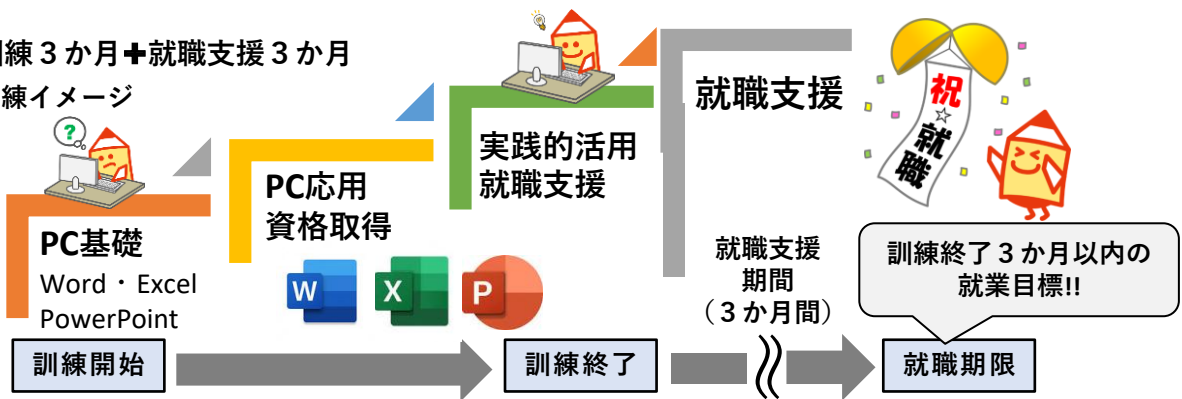


|                   |  |                     |     |
|-------------------|--|---------------------|-----|
| 訓練目標              | ビジネスアプリケーションソフトを自在に活用し、文書作成やデータ処理作業などの幅広い実務に対応できる人材  |                     |     |
| 仕上がり像             | 中級レベルのパソコン技能を有し、ICT（情報通信技術）、生成AIなどの新しいツールを活用することができる人材<br>時代に即したマナーや常識を有し、事務職として求められる対人対応のスキルが身に付いている人材<br>多様化する労働環境や社会環境に対応しつつ、他者と目標の達成に向かい協働できる人材<br>長期化する職業人生を自分事として捉え、主体的なキャリアマネジメントに務めることができる人材 |                     |     |
| 目標資格              | コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級表計算技士<br>コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級ワープロ技士（2級：任意）<br>令和のマナー検定（任意）  |                     |     |
| 科目                |  |                     |     |
| 学科                |  | 実技                  |     |
| オリエンテーション         | 4  | パソコン操作法             | 8   |
| 就職支援              | 60   | オフィスソフト活用Ⅰ          | 96  |
| コンピュータ概論          | 21   | オフィスソフト活用Ⅱ          | 39  |
| DXリテラシー           | 9  | プレゼンテーションⅠ          | 27  |
| ビジネスマナーとコミュニケーション | 12   | インターネット活用Ⅰ          | 24  |
|                   |  | DXリテラシー活用           | 15  |
|                   |  | ビジネスマナーとコミュニケーション演習 | 18  |
| 学科 計              | 106  | 実技 計                | 227 |
| 合計 333時間          |  |                     |     |

## ◆AI・Excel関数活用術と新時代のビジネスマナーが学べる!!

訓練 3 か月＋就職支援 3 か月

訓練イメージ



### 訓練で学べる

- Word・Excel・PowerPointのOfficeソフト（基本⇒応用⇒資格取得）
- 最新のマナーからチームビルディングまで
- 生成AIやマクロの実践とホームページ作成
- 就職支援・DXリテラシー

詳しくは  
こちらから



### 受講生の声

- 受講前は訓練についていけるか不安でしたが、丁寧でわかりやすい説明で問題なく進めることができました。（20代）
- パソコンの学習の他、就職支援やコミュニケーションなどの時間もあり今後就職活動にすごく役立つと思いました。（50代）
- エクセル・ワードの資格取得や職業支援、ビジネスマナー等、改めて学ぶことができました。（60代）