



パソコン基礎科

(フレゼン資料作成実習あり)

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6年4月23日(火) ~ 令和6年7月22日(月) (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 モルティ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ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	12,540円(税込)(テキスト代) ※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。 26,760円(税込)(資格試験受験料) ※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6年3月1日(金) ~ 令和6年3月25日(月) 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6年4月3日(水) ご自身の都合による日程の指定はできません。 なお、発熱・咳等の体調不良が認められた場合は、本校にご連絡ください。 会場：カルチャーコミュニケーション モルティ研修センター (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ4階) TEL:024-973-8359 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※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。
選考結果	令和6年4月12日(金)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。)

※この訓練は、県議会による令和6年度予算議決のうえ、実施します。

※なお、訓練、会場、見学の教室の希望の際には、事前に訓練会場へ連絡し、確認してください。

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	職場に必要なビジネススキルを身に付け、スムーズに職場に馴染むことができ、接客接客に対応できる。パソコンの基本操作からワープロ・表計算・プレゼンのオフィスソフトを活用した書類や資料作成、グラフィックの利用、表計算処理等の事務業務に従事できる。基本的なタブレット操作とIoT技術を習得し、業務に生かすことができる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 2019 ・Microsoft Office Specialist Excel 2019 ・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	15
	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	36
	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、複数アプリケーションの連携、効果的なデータのビジュアル化	21
	I o T 活用	IoTの概要(モニタリング、制御、最適化、自律、飛行シミュレーション)、タブレット及びドローンの基本操作・制御と実技演習、Zoomの基本操作	6
	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、秘書業務	15
実技計		264	
合計		346	
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、タブレット、ドローン(Tello) ソフトウェア(OS(Windows 10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office 2019、Zoom))			

※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 12,540円(税込)

・受験料 26,760円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word 2019・Excel 2019 それぞれ10,780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

