

# パソコン基礎科

## (販売・小売演習あり)



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。

### 【訓練内容】

訓練期間	令和6年9月19日(木) ~ 令和6年12月18日(水) (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)	<b>カルチャーコミュニケーション モルティ研修センター</b> (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ4階) <b>TEL:024-973-8359</b>	
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	12,100円 (税込) (テキスト代) 21,560円 (税込) (資格試験受験料)	※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。 ※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	<b>令和6年6月25日(火) ~ 令和6年8月20日(火)</b> 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 : <b>令和6年8月28日(水)</b> <u>ご自身の都合による日程の指定はできません。</u> 会場 : <b>カルチャーコミュニケーション モルティ研修センター</b> (郡山市駅前二丁目11-1 モルティ4階) <b>TEL:024-973-8359</b> <u>※書類選考に変更になる場合があります。</u> <u>※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。</u>
選考結果	<b>令和6年9月9日(月)に発送いたします。</b> 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、公共交通機関をご利用ください。

(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。)

※訓練  
・会場  
見学  
の希望  
などは事  
前に見  
習会す  
る場所  
へ連絡  
し確  
認し  
ます。  
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	パソコンの基本操作からワープロや表計算ソフトを活用した書類作成、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。実技演習を通して、職場で必要なビジネススキルを身に付け、接客接遇に対応できる。基本的なタブレット操作及び販売業務に必要な基礎知識やマーケティング理論を習得し、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			
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	
	販売・小売基礎	マーケティングの基本的な考え方、流通・小売業で必要な基礎知識・技能、接客や売り場づくり等販売担当者として必要な知識・技術、販売計画および仕入計画などの基本、マーチャンダイジングの基礎知識	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			92	
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	76	
	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	90	
	ビジネススキル演習	電話応対マナー及びロールプレイング、接客心理、来客対応マナー及びロールプレイング、業務の流れとビジネス文書、レポート作成、情報収集(効果的な資料の収集と整理)	20	
	タブレット端末演習	タブレット端末の基礎・基本操作、アプリケーションの起動と終了・利活用、ネットワークによるデータの転送と利活用	10	
	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、Power Pointの基本操作、効果的なデータのビジュアル化	44	
実技計			260	
合計			352	
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、タブレットソフトウェア(OS(Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019、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 12,100円(税込)
  - ・受験料 21,560円(税込)
- (Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019 それぞれ10,780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

