

福島労働局

検索



PCレベルアップ科

パソコンの基本操作ができる方や独学で学んできた方を対象に、事務業務に必要な文書・資料作成や表計算処理、業務効率化ツール活用のスキルを習得し、早期就職を目指す職業訓練を開催します。

【訓練内容】

※訓練会場見学の教室などは事前に見学会場へ連絡をし確認します。ください。

訓練期間	令和7年7月15日(火)～令和7年10月14日(火) (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40分 ※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 福島研修センター (福島市置賜町1番29号 佐平ビル8階) TEL:024-973-8359	
定員	14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。 ※パソコンの基本操作(パソコンの電源の入切／マウス操作(クリック、ダブルクリック、ドラッグ＆ドロップ)／文字入力／ファイル操作(開く、保存))が出来る方が対象となります。	
受講料	無料	
費用負担	11,550円(税込)(テキスト代) 38,940円(税込)(資格試験受験料)	<small>※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。 なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※支払先は、訓練実施施設になります。</small>

※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7年5月2日(金)～令和7年6月17日(火) 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7年6月26日(木) <small>ご自身の都合による日程の指定はできません。</small> 会場：カルチャーコミュニケーション イーストビル研修センター (福島市栄町1番10号 イーストビル5階) TEL:024-973-8359 <small>※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。</small> <small>※連絡がつかない場合は、選考(リモート面接)を受けられない場合があります。</small>
選考結果	令和7年7月4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。

(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。)

訓練目標	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主な対象として、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。業務効率化ツールの種類や特徴、活用方法を学び、業務効率化に取り組むことができる人材。	
仕上がり像	ビジネスマナーを身に付け幅広く接遇に携わることができる。Word/Excel/PowerPointを活用した訴求力のあるビジネス文書や資料作成、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。DXにおいて業務プロセス変革を担うRPAやChatGPTを活用し、パソコンによる自動化の仕組みを構築することにより、タスクの効率化と品質向上に寄与できる。	
目標資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365 Microsoft Office Specialist PowerPoint365	
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
	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
	業務効率化ツール活用	業務効率化ツールの概要、業務効率化ツール選定のポイント
	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
	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
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)、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
	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
	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
	業務効率化ツール実習	業務効率化ツールを活用した業務活用法、複数アプリケーションを横断する自動化ツール(RPA)の活用
	プレゼンテーション演習	スライド編集、表・図の作成と編集、スライドを活用した資料作成
	AI活用	生成AI(ChatGPT等)を活用したAI活用術
実技計		247
合計		325
パソコン、プリンタ、プロジェクト、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(Windows11)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2021、UiPath StudioX))		

※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 11,550円（税込）
 - ・受験料 38,940円（税込）
- (Microsoft Office Specialist Word365・Excel365・PowerPoint365 それぞれ12,980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

選考会場：
カルチャーコミュニケーション
イーストビル研修センター
(イーストビル5階)

訓練会場：
カルチャーコミュニケーション
福島研修センター
(佐平ビル8階)

