



パソコン基礎科 第8回

～仕事で役立つパソコンスキルが学べる～



「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

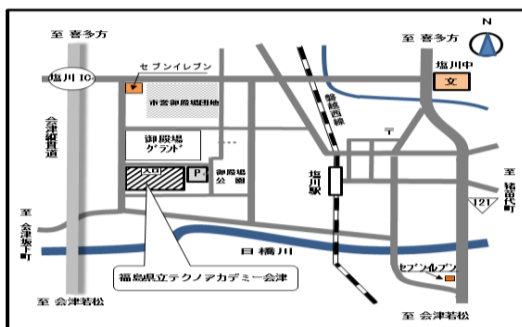
検索

募集期間 令和7年11月18日(火)～令和7年12月22日(月)

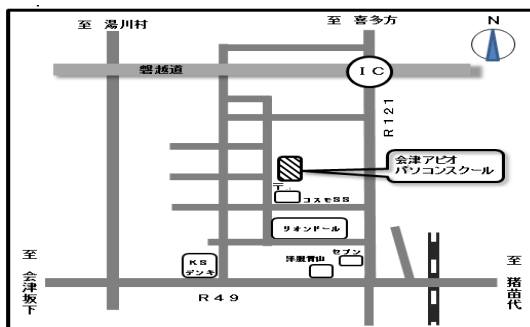
パソコン操作の基本的な知識・技能(Word/Excelを使用した文書作成等)を習得し資格を取得します。
さらにビジネスマナーやコミュニケーションなどのスキルを身につけ、自己を積極的にアピールして早期就職に結びつけていただく職業訓練です。※このコースはパソコン操作が初めての方を対象とした訓練です。

訓練期間	令和8年1月22日(木)～令和8年4月21日(火)		
	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	14名 ※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	会津アピオパソコンスクール 2階(会津若松市インター西90) ※無料駐車場完備		
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社会人基礎力やパソコン技能を習得し、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方 通所及び集合訓練が可能な方		
費用	受講料無料(但し、テキスト代・資格取得費は自己負担) テキスト代 10,450円 資格取得費 Microsoft Office Specialist(Word 365・Excel 365) それぞれ 12,980円※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 ※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)	選考日 令和8年1月8日(木) 令和8年1月6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。 連絡が取れなかった場合は、令和8年1月7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。 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	福島県立テクノアカデミー会津 ご質問・お問い合わせ 0241-27-3221	〒969-3527 喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地	
通知結果	令和8年1月15日(木)に選考結果の文書発送		

面接会場



訓練場所



パソコン基礎科第8回

カリキュラム詳細はこちら⇒



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業務に対応できる人材		
仕上がり像	時代の変化によって必要とされる新たなスキルや知識を学び続け実践できる人材 人生100年時代の中で、ライフプランニングやセルフマネジメントを活用し長期的にキャリアプランを計画、実行することができる 職業経験と職業訓練で身につけたスキルを活かし、即戦力として企業に求められる人材		
目標資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365		
科目			
学科		実技	
オリエンテーション	4	パソコン操作法	20
就職支援	24	文書作成実習	27
コンピュータ基礎	20	表計算実習	27
ライフプランニング	6	文書作成総合演習	70
労働法	6	表計算総合演習	69
セルフマネジメント	15	プレゼン資料作成基礎	6
社会人基礎力	9	クラウド活用	3
情報管理基礎	3	生成AI入門	3
		ビジネスコミュニケーション	21
学科 計	87	実技 計	246
合計 時間 333			

仕事で役立つパソコンスキルが学べる!!

