

PCレベルアップ科

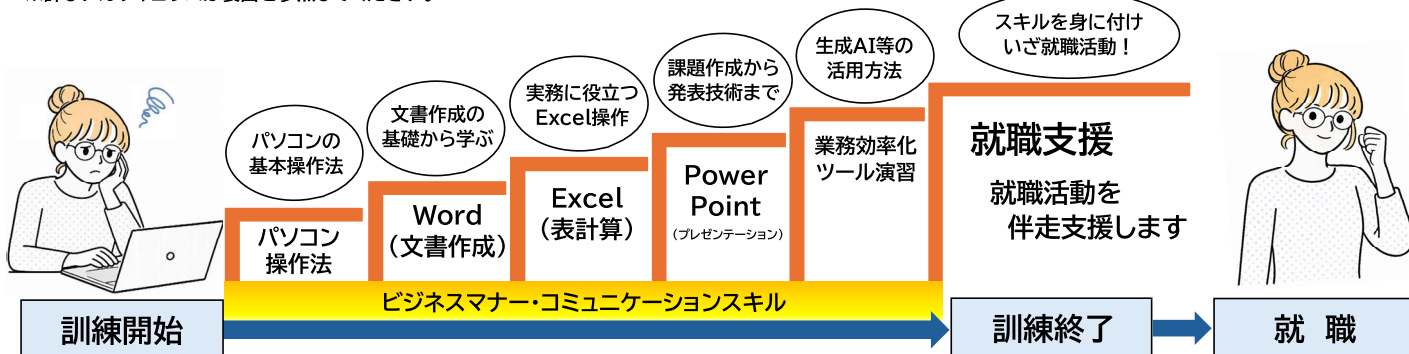
受講料
無料



パソコンの簡単な操作、知識、経験がある方を対象に、職業訓練を開催します。
幅広い実務に対応し、業務効率化に取り組むことができる人材を目指します！

訓練のイメージ

※詳しいカリキュラムは裏面を参照してください。



こんな人にオススメ

どんな仕事にもパソコンが必要な時代…

- ・今より一段上のPCスキルを目指したい方
- ・自己流のPC操作を見直したい方
- ・再就職に向けてPC操作に自信をつけたい方



PCスキルを Level UP!
実践的な操作を身に付けます

仕上がり像



対人対応力の習得

適切なマナーを身に付け、社内外の関係者と良好な信頼関係を築き、状況に応じた適切な対応ができる



事務・デザイン制作力の習得

Word、Excel、PowerPointを高度に活用し、正確なデータ処理や訴求力の高い資料を作成できる



IT・クラウド活用力の習得

クラウドサービスによるデータ保全やGemini等のITツールを活用した多種多様な業務ができる

| | | |
|----------------------|---|--|
| 申込期間 | 令和8年6月4日(木)～令和8年7月17日(金) | |
| 訓練期間 | 令和8年8月20日(木)～令和8年11月19日(木) (3か月) | |
| 訓練時間 | 月曜日から金曜日まで 午前9時10分から午後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 福島駅西口研修センター 住所：福島市栄町1-1 電話：024-973-8359 | |
| 定員 | 15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項目を全て満たすことが受講の条件です。 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、その技能をい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る方。 | |
| 自己負担費用 (受講料無料) | ☆ テキスト代 13,860円(税込) ※テキスト代は、訓練開始日までにご準備ください。 ☆ 資格試験受験料 38,940円(税込) ※資格試験は、任意で別途案内します。 | |
| 訓練実施施設への 支払いとなります | ● Microsoft Office Specialist Word 365 12,980円(税込) ● Microsoft Office Specialist Excel 365 エキスパート 12,980円(税込) ● Microsoft Office Specialist PowerPoint 365 12,980円(税込) ※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。 | |





No.12 ✨PCレベルアップ科



| 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 | 15 |
| | 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 | 2 |
| | 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 | 12 |
| | 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・カード及び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 | 42 |
| 学科計 | | | 75 |
| カリキュラム 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 | 15 |
| | 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 | 60 |
| | 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 | 84 |
| | 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 | 6 |
| | プレゼンテーション演習 | PowerPointの基本操作と作成手法、発表技術、課題作成 | 24 |
| | 業務効率化ツール演習 | 業務効率化ツールを活用した業務活用法、生成AI(ChatGPT、Gemini等)の活用 | 16 |
| | 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させた 総合課題、デジタルサイネージの活用、Canvaの活用 | 48 |
| | 実技計 | | |
| 合 計 | | | 328 |

※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です。

| | | |
|-----------------|--------------|---|
| 申 込 ・ 選 考 | 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。) 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 (個別面接) | 選考日 令和8年7月28日(火) ※ご自身の都合による日程の指定はできません。 会 場 カルチャーコミュニケーション 福島駅西口研修センター 住所:福島市栄町1-1 電話:024-973-8359 ※ 面接時間は、テクノアカデミー郡山から前日までに電話連絡します。 ※ 連絡がつかない場合は、選考を受けられない場合があります。 |
| | 選考結果 | 令和8年8月6日(木)に文書で発送いたします。 ※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。 ※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。 |
| | 選考・訓練会場 | ※座学訓練会場の教室などを事前に見学することをお勧めします。 なお、見学希望の際には必ず訓練会場へ連絡してください。 ※選考及び訓練中の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。 |



各ハローワークの訓練窓口

「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



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。