

# パソコン入門科

(おおむね50歳以上)

託児サービス付

福島労働局

検索

**訓練生募集!!**

求職者の方でパソコンの経験・知識が無いおおむね50歳以上を対象とした初心者向けの職業訓練を開催します。パソコンの電源の入れ方からアプリケーションの基本操作をはじめ、一般的な業務で多く使用されているソフトウェアの操作方法をゼロから学び、スキルを活かした再就職を目指します。  
※初心者であれば50歳未満の方もお申し込みいただけます。

**【訓練内容】**

訓練期間	令和6年9月25日(水) ~ 令和6年12月24日(火) (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3時40分 (ただし、祝日及び休校日を除きます。) (上記時間帯が基本になりますが、教科によって終了時刻が延びる場合があります。)
会場	飛馬オープンカレッジいわき校 (いわき市常磐西郷町銭田106-26) TEL 0246-38-6117
定員	15名 ※定員に満たない場合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再就職を強く望んでいる方。 ②職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ③管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。 ④自力通所及び集合訓練が可能な方。 託児サービス希望者 ⑤就学前の児童を保育している保護者の方(※注を参照してください。)
受講料	無料
費用負担	テキスト代 13,233円 (※内 2,310円は入校時に納入、残りは入校式でご案内いたします。) 受験料 21,560円

**【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8月2日(金) ~ 令和6年8月30日(金) ※正午まで 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。 ※なお、最終日は8:30～12:00までの受付となります、ご注意ください。
選考日	令和6年9月10日(火)又は令和6年9月11日(水) にリモートによる選考を訓練会場で実施します。 ・選考時間については後日、9月6日(金)に電話連絡を行います。 ※詳しくは、別紙「リモート選考面接時間の連絡について」をご覧ください。
選考結果	令和6年9月18日(水) より順次郵送いたします、お待ちください。
その他	駐車スペースは確保してあります。
※注 託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービスを利用することができます。 (託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない実費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。

※訓練内容のお問い合わせは、テクノアカデミー浜 経営企画担当まで(電話 0244-26-1552)  
(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。)

## パソコン入門科(おおむね50歳以上)【い9】カリキュラム

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	社会人基礎力を身につけたうえで業務に必要なパソコンスキルを習得し、幅広い業務に対応できる人材。		
目標資格	Microsoft Office Specialist(MOS)Word365 Microsoft Office Specialist(MOS)Excel365		
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、 訓練生の心構え、訓練期間中の天災等の対応について	6
	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、自己PRの作成、履歴書の証明写真撮影、 応募書類添削、面接アドバイス等の就職活動トータルサポート	33
	社会人基礎力	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、前に踏み出す力、考え抜く力、チームで働く力	34
	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、メールの基礎知識、情報化社会での情報や媒体の管理、 セキュリティの重要性	20
学科 計		93	
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)、 文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、 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、パソコンと周辺機器の接続方法	24
	文書作成実習	Wordの基礎知識(概要、画面構成)、 Wordの基本操作(文章入力、編集、書式設定、印刷)、ビジネス文書の作成、 タッチタイピング、表の作成、図形の作成、ワードアートの挿入、画像の挿入、文書の保存	42
	表計算実習	Excelの基礎知識(概要、画面構成)、 Excelの基本操作(データ入力、編集、書式設定、印刷)、表の作成、数式の入力、 グラフ作成、データ管理、関数を使ったデータの集計、複数シートの操作、 画像の挿入、文書の保存	45
	テレワークの基礎	テレワークの形態、テレワークのシステム方式、クラウドサービス、 Web会議システムの実践	6
	文書作成演習	文書作成と管理、文字・段落・セクションの書式設定、表やリストの作成、 参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、 Microsoft Office Specialist Word365試験対策	48
	表計算演習	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、 数式や関数を使用した演算の実行グラフやオブジェクトの作成、テーブルの作成、 Microsoft Office Specialist Excel365試験対策	54
	ビジネス演習	ビジネスレポート作成、リーフレット作成、掲示物作成、帳簿作成、 売上表と売上グラフの作成、データベース活用、集計表と集計グラフの作成	46
実技 計		265	
合 計	358		
費用負担詳細			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・テキスト代 13,233円</li> <li>・受 験 料 21,560円 ( Microsoft Office Specialist (MOS) Word・Excel 2016 各10,780円 )</li> </ul>			
※資格試験は、原則として全員受験になります。			

訓練 に関するご質問・お問い合わせ

**※ 福島県立テク/アカデミー浜 ※**  
**経営企画担当**

〒975-0036  
南相馬市原町区萱浜字巢掛場45-112  
TEL 0244-26-1552



実現可能  
心くま

訓練  
会場

