

# 仕事に役立つパソコン速習科

訓練(認定)番号	5-06-07-002-03-0037	コース名	実践コース
募集期間	令和 6年 9月 17日(火曜日)～令和 6年 11月 29日(金曜日) ※最終日は正午までの受付となります。		
申込方法	管轄(最寄り)のハローワーク窓口にてご相談ください		
訓練対象者の条件	なし。		
訓練期間	令和 6年 12月 18日(水曜日)～令和 7年 2月 17日(月曜日) (期間 2か月) (訓練日数36日) (訓練合計 195時間)		
訓練実施機関名	株式会社アカデミー		
受講申込先名	株式会社アカデミー		
受講申込先の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
受講申込方法	居住地を管轄するハローワークにご相談の上、「受講申込書」の交付を受け『(株)アカデミー』までご郵送下さい。	<p>最寄駅等から選考場所までの地図</p>	
TEL・FAX番号(問い合わせ先)	TEL 0246-28-8706 FAX 0246-28-8705		
お問い合わせ担当者	引地・小勝		
選考日	令和6年12月4日(水曜日)		
時間	10時～ ※詳細は選考日前日までにご連絡します。		
持ち物	筆記用具 ※ジョブカードを持っている方はご持参下さい。		
選考結果発送日	令和6年12月6日(金曜日)		
選考方法	面接選考		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		
選考会場の住所	〒970-8044 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
訓練実施施設名	株式会社アカデミー		
訓練実施施設の住所	株式会社アカデミー 福島県いわき市中央台飯野4-2-4 いわきニュータウンセンタービル1F		
TEL番号(問い合わせ先)	0246-28-8706	<p>中央台の開放的な環境 駐車場が広くて便利!</p>	
FAX番号	0246-28-8705		
メールアドレス	<a href="mailto:info@iwaki-academy.co.jp">info@iwaki-academy.co.jp</a>		
お問い合わせ担当者	引地・小勝		
最寄駅又はバス停	常磐線いわき駅から「ラパークいわき」下車(徒歩5分)		
駐車場	あり(無料 15台)		
※職業訓練受講給付金	ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たす場合に支給されます。 (詳しくは、最寄りのハローワークにてご相談下さい。)		

## PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

### 【訓練内容】

- ・仕事に必要な実践的なパソコン操作を繰り返し学習することで、自信をもって就職活動に臨めます。
- ・自習室の開放を行い、講習に遅れがちな方には親身になってサポートいたします。

### 【職業能力開発の内容】

- ・国家資格キャリアコンサルタントによる就職活動に関する相談
- ・履歴書、職務経歴書の作成支援
- ・面接対策

・今後のキャリア目標を設定でき、働くことに意欲を持ち、より納得のいく就職をめざすことができるようになります。

### 【マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験について】

MOS試験とは、マイクロソフト社がオフィスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント、アクセス)を使いこなせるかを認定する検定試験です。MOS取得することは事務系職種へ就くにあたって大きな武器となります。受験ご希望の方には、講師が傾向と対策をふまえたフォローアップ指導を行い、自分のタイミングに合わせた受験が可能です。

※当校はMOS試験認定会場になっておりますので、施設内で受験できます。(随時実施)

## 訓練カリキュラム

		科目名	科目の内容	訓練時間
訓練内容	学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、労働災害と対策、安全法規、安全作業法	3
		就職支援	履歴書、職務経歴書の作成指導、面接対策	18
		コンピュータ基礎知識	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	3
	実 技	パソコン基本操作演習	パソコンの基本操作(電源操作、マウス基本操作、ソフトの起動終了、ファイルの操作等)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、タッチタイピング(使用ソフト:Word)	3
		文書作成演習	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(礼状、案内状)(使用ソフト:Word)	21
		文書作成応用演習	表の作成、図形の作成、文書の編集、表現力をアップする機能、検索と置換、PDFファイルの操作、図形や図表を使った文書の作成、長文の作成、便利な機能(使用ソフト:Word)	60
		表計算演習	Excelの基礎知識(概要、図面構成)、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、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト:Excel)	21
		表計算応用演習	検索と置換、PDFファイルの操作、関数の利用、表計算の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、データベースの活用、便利な機能、場面に応じた様々な帳票類の作成(伝票、管理表、売上日報、売上推移表)(使用ソフト:Excel)	60
	その他	【職業人講話】 ①「キャリアデザインと求職活動」3H ②「企業が求める人材とは」3H ふくしま生活就職応援センター	6	

訓練目標	コンピュータの基本から応用操作を習得し、そのスキルを活かして幅広い業務に対応できる人材を育成する。		
修了後 (任意の受験による) 取得可能資格	Microsoft Office Specialist Word365 Microsoft Office Specialist Excel365	(認定機関名: マイクロソフト)□ (認定機関名: マイクロソフト)□	(費用 10,780 円) (費用 10,780 円)
	※受験料は認定時点の金額のため、変更となる場合がございます。		
訓練時間	9時00分～15時50分		
定員	15名 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。応募状況によっては、定員を増員することがあります。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 7,400円(税込み)(各資格試験受験料は各自負担)		

※ハローワーク 受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月日以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク来所日、受講申込をしたハローワークに来所し職業相談を受けることとなります。

求職者支援制度について詳しくはこちらから

