



「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



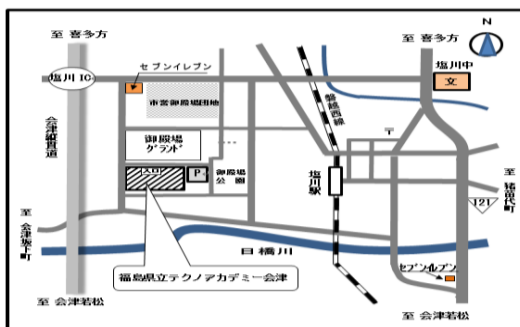
パソコン実務科 第3回

募集期間 令和6年10月21日(月)～令和6年11月20日(水)

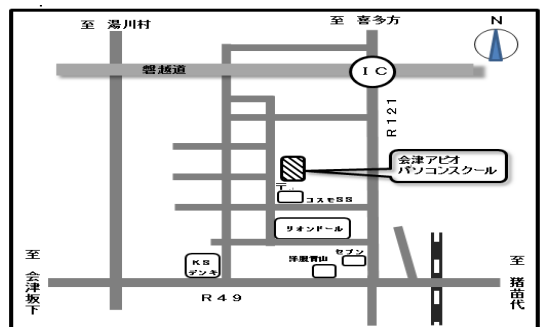
既に「基本的なパソコンスキル」を持っている方を対象に「事務業務の知識・技能」を習得し、これにより持っているパソコンスキルを実務で自在に活用できるようにすることで、早期就職へ結びつけていく職業訓練です。

訓練期間	令和6年12月12日(木)～令和7年3月11日(火)	
	座学3ヶ月 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る方	
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 12,760円 資格取得費 Microsoft Office Specialist(Word 365・Excel 365) それぞれ 10,780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6年11月27日(水) 令和6年11月25日(月)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6年11月26日(火)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 ※選考会場が変更になることがあります。	〒969-3527 喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地 
通知結果	令和6年12月3日(火) に選考結果の文書発送	

面接会場



訓練場所



パソコン実務科第3回 カリキュラム

カリキュラム詳細はこちら⇒



訓練目標	ビジネスアプリケーションソフトを自在に活用し、文書作成やデータ処理作業などの幅広い実務に対応できる人材		
仕上がり像	データの収集、整理、可視化、分析する知識とスキルを活用し組織内での意思決定に参画できる人材 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人材 多様性を認め、発信、働きかけを行い、協働することができる人材		
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	オフィスソフト活用 I	50
就職支援	24	データ分析活用	27
コンピュータ概論	20	文書作成総合演習	50
ライフプランニング	6	表計算総合演習	50
労働法	6	プレゼンテーション I	21
セルフマネジメント	15	インターネット活用 I	24
社会人基礎力	9	オンライン会議アプリ実践	9
情報管理基礎	3	ビジネスコミュニケーション	21
		生成AI活用	3
学科 計	87	実技 計	255
合計 342時間			

◆ 一般的に使用するビジネスアプリケーションのスキルと企業人としてのマナーや倫理観のレベルアップを目指し、訓練終了3ヶ月以内の就職が目標の訓練です!!

訓練3ヶ月 + 就職支援3ヶ月
訓練イメージ



訓練でできること

- ◆ Word・Excel・PowerPointのofficeソフト（基本→応用→資格取得MOS）
- ◆ ホームページの作成及び画像の加工
- ◆ クラウドの活用・生成AIの活用
- ◆ Excelの活用
単なる表の作成だけでなく、企業で扱う数値データをわかりやすくまとめる視覚化することができる技能を強化など
- ◆ 就職支援
キャリアの棚卸、応募書類作成、面接演習、ビジネスマナー、コミュニケーション、アンガーマネジメントなど