

【い17】 令和6年度

ハロートレーニング

5-06-07-133-03-0141

「ハロートレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。

初心者対象 & PC基礎確認

福島労働局

検索

パソコン入門科

(おおむね50歳以上)

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7年1月29日(水) ~ 令和7年4月28日(月) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時~午後3時50分 (ただし、祝日及び休校日を除きます。)
会場	株式会社アカデミー (いわき市中央台飯野四丁目2番地の4 いわきニュータウンセンタービル1F) TEL 0246-28-8706
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。
受講料	無料
費用負担	テキスト代 14,890円 (入校式にて納入時期はご案内いたします。) 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12月9日(月) ~ 令和7年1月6日(月) ※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7年1月15日(水)又は令和7年1月16日(木) 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、1月10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7年1月22日(水) に郵送します。
その他	駐車スペースは確保してあります。

※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17】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	エンプロイアビリティを高めるべく、職業人意識、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル、PCの基礎的能力を習得し、幅広い実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	4
	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、適職診断、エンプロイアビリティチェックシート作成、労働法概要、応募書類の添削、証明写真撮影、模擬面接	42
	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、 社会人基礎力概要(社会人基礎力とは、社会人基礎力が必要な事例、自己紹介と他己紹介)、 前に踏み出す力(主体性、働きかけ力、実行力、特技を磨くこと、人脈の整理、目標設定、 失敗体験掘り起しシート作成)、考え抜く力(課題発見力、計画力、創造力、情報収集、 問題解決手法(PDCA)、仕事の優先順位、意見の調整と集約)、 チームで働く力(発言力、傾聴力、柔軟性、状況把握力、規律性、ストレスコントロール力、 話し方チェック、聴き方チェック、自分の強みと弱みを知る、自分の強みを活かす、 第一印象チェック)、交流分析	36
	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	20
	学科計		102
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	20
	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、表現力をアップする機能(テーマの適用、ワードアートの挿入、画像の挿入、 アイコンの挿入、ページ罫線の設定)、便利な機能(検索と置換、ファイル変換)	44
	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、複数シートの操作、 便利な機能(検索・置換、ファイル変換)	51
	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
	文書作成応用演習	図形や図表を使った文書の作成、写真を使った文書の作成、長文の作成、文書の校閲、 文書の検査と保護、便利な機能(スクリーンショットの挿入、異なる書式のページの挿入)、 検定試験対策	63
	表計算応用演習	関数の利用、表の視覚化とルールの設定、グラフの活用、グラフィックの活用、 データベースの活用、ブックの検査と保護、検定試験対策	63
	実技計		247
合計		349	
費用負担詳細			
・テキスト代	14,890円		
・受験料	21,560円		
	Microsoft Office Specialist Excel 365・Word 365	各10,780円	
※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

※ 福島県立テクノアカデミー浜 ※
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



学び、つとめ、
実現する
心くま

訓練
会場

