

# パソコン基礎科

(タブレット実習あり)

福島労働局

検索



パソコン操作の知識・技能及びビジネスマナーを身に付けて早期就職を目指す方々を対象に、県からの委託による職業訓練を開催します。

## 【訓練内容】

訓練期間	令和7年3月18日(火)～令和7年6月17日(火) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時10分～午後4時 ※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)	株式会社エフコム インターネットステージ B教室 (郡山市本町2丁目5-14 カナヤマ第二ビル6階) TEL:080-3728-9552
定員	20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項目をすべて満たす事が受講の条件になります。 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、その技能を活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方。 ※パソコン操作が初めての方、ワードやエクセルは少しできるがほぼ初心者の方、過去に操作経験があるがパソコン操作に自信のない方等が対象となります。
受講料	無料
費用負担	9,130円(税込)(テキスト代) 21,560円(税込)(資格試験受験料) ※テキスト代及び資格試験受験料は、訓練生負担になります。 なお、テキスト代については、訓練開始日までにご準備ください。 また、資格試験受験料については別途案内します。 ※支払先は、訓練実施施設になります。

※応募状況等により中止することもあります。

## 【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17日(火)～令和7年2月13日(木) 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 (面接)	日時：令和7年2月25日(火) ご自身の都合による日程の指定はできません。 会場：株式会社エフコム (郡山市堤下町13番8号 エディソン・エフコムビル) TEL:080-3728-9552 ※書類選考に変更になる場合があります。 ※面接時間、又は書類選考への変更は前日までに電話連絡します。
選考結果	令和7年3月10日(月)に発送いたします。 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。
その他	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。

(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。)

※訓練会場、見学の教室の希望などを見学希望の教室には必ず事前に見学することを確認し、連絡し、推奨し、確認してください。

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	パソコンの基本操作と学習したアプリを活用し、ビジネス文書の作成やデータ処理業務の遂行が効率よくできる。職業人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、会社の実務に対応できる。業務や場面に合わせパソコン以外のデバイス(タブレット)を活用できる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 2019 ・Microsoft Office Specialist Excel 2019		
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	20
	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、接客、来客・電話対応のロールプレイング、仕事の流れと業務の進め方、スケジュール立案、職務知識、発表技術、ビジネス文書、ビジネスメール	33
	経理基礎	経理業務の基礎知識、仕訳の基本、業務の流れ、勘定科目	9
	情報セキュリティ概論	情報セキュリティの概要、情報モラル、セキュリティ事故の事例紹介、マルウェア感染の疑似体験又はディスカッション	3
	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、就職支援講座、自己分析、模擬面接、オンライン面接	39
	学科計		108
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	20
	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、画像を使ったチラシ作成、はがき宛名や宛名ラベルの差込印刷	53
	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、表とグラフを利用した報告書作成、ピボットテーブルを使ったデータ分析、条件付き書式を活用して視覚的に見やすい資料作成	86
	プレゼンテーション基礎	PowerPointの基本操作と作成手法、スライドを活用した資料作成、効果的な色とデザインの使い方を考えたスライド作成	19
	ICT活用実習	タブレットの活用、リモートワーク演習、Webアンケートフォーム作成 アプリとロボットを使ったプログラミング演習	18
	ビジネス活用実習	請求書作成、請求書のひな形作成、ビジネス文書作成、チャート作成	12
	総合実務演習	試験対策演習・模擬試験	12
	実技計		220
合計		328	
<p>パソコン一式、プリンタ、プロジェクタ、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019) タブレット(iPad mini)、Lego Mindstorms EV3、Scratch、スマートスピーカー</p>			

※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となります。

※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。

【費用負担詳細】

- ・テキスト代 9,130円(税込)
- ・受験料 21,560円(税込)
- (Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019 それぞれ10,780円(税込))

※資格取得は任意で受験料等については自己負担となります。

### ご質問、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。

選  
考  
・  
訓  
練  
会  
場

