

# PCレベルアップ科【い8】

## 《託児サービス付》



**募集期間 令和7年6月13日(金)～令和7年7月11日(金)**最終日は正午まで

パソコンの簡単な操作、知識、経験がある方や独学で学んできた方を対象として、パソコンの基本操作からワード・エクセル等のアプリケーションソフトを基礎から学び直すと共にビジネスマナー・コミュニケーション能力を身に付け、ビジネス能力とパソコン基礎能力のスキルアップを図るための職業訓練を開催します。

|                |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練期間           | 令和7年8月6日(水)～令和7年11月5日(水) 【3か月】<br>月曜日から金曜日まで（ただし、祝日、休校日を除きます。）                                                                                                                                                         |
| 訓練時間           | 午前9時30分～午後3時40分 または 午後4時35分                                                                                                                                                                                            |
| 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。<br>(未就学児の託児サービスについて利用可能です。)                                                                                                                                                              |
| 訓練場所           | 飛馬オープンカレッジいわき校（常磐教室）<br>住所：いわき市常磐西郷町銭田106-26 TEL：0246-38-6117                                                                                                                                                          |
| 対象者            | ハローワークからの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資格を習得し、その技能を活かして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）<br>テキスト代 11,473円（※内3,553円は入校時に納入、残りは入校式でご案内いたします。）<br>資格取得費 Microsoft Office Specialist(MOS) Word365 12,980円<br>Microsoft Office Specialist(MOS) Excel365 12,980円<br>※資格取得は、原則として全員受験になります。 |
| 申し込み方法         | お住まいを管轄するハローワークに受講申込書を提出<br>※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<br>(リモート面接) | 選考日 令和7年7月22日(火) または 令和7年7月23日(水)<br>令和7年7月18日(金)にテクノアカデミー浜から面接時間を電話にて連絡します。<br>連絡が取れなかった場合は、令和7年7月18日(金)午後4時までにテクノアカデミー浜へご連絡ください。<br>連絡がつかない場合は、選考(リモート面接)を受けられない場合があります。                                             |
| 選考会場           | 訓練場所と同じ                                                                                                                                                                                                                |
| 結果通知           | 令和7年7月30日(水) に選考結果を郵送します。                                                                                                                                                                                              |
| 託児サービス         | 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(託児児童定員1名)を利用することができます。<br>(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 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巣掛場45-112

TEL 0244-26-1552



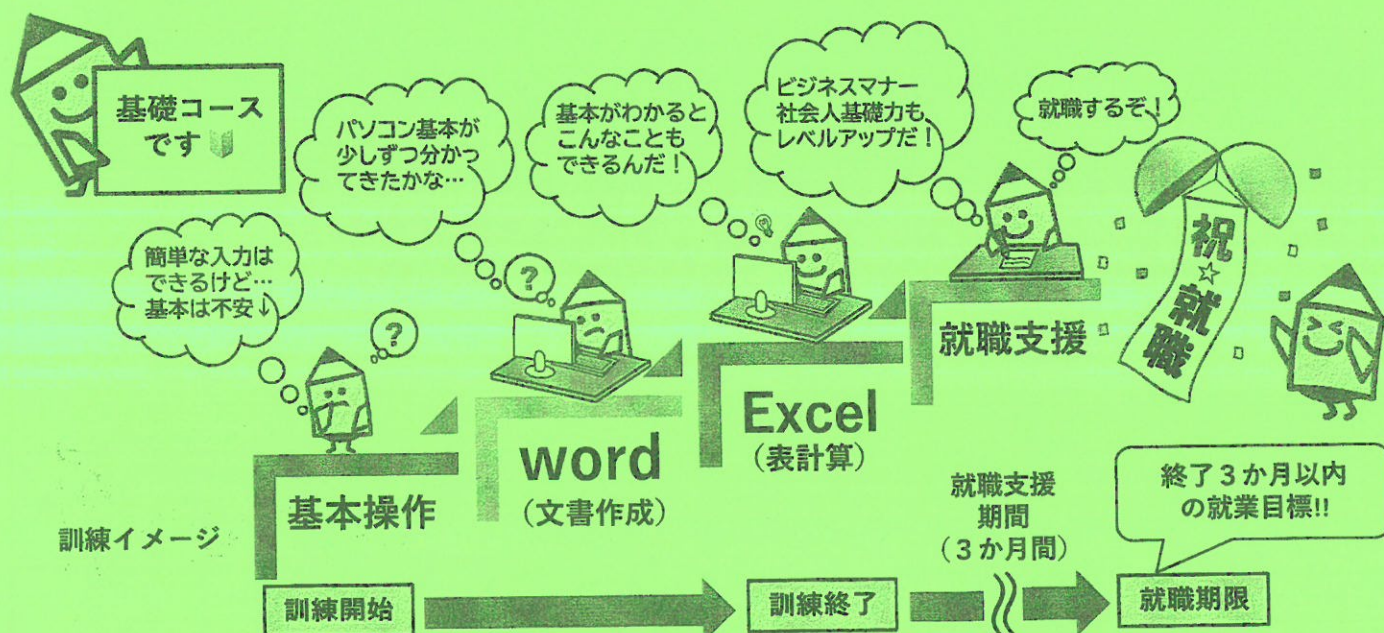
訓練  
場所



# PCレベルアップ科【い8】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を育成する                                            |             |     |
| 仕上がり像     | 社会人としてのビジネスマナー、業務を遂行する上でのビジネススキル、情報モラルなどを身につけ、ビジネスアプリケーションソフトを活用し、長期に渡り活躍できる人材          |             |     |
| 目標資格      | Microsoft Office Specialist (MOS) Word365<br>Microsoft Office Specialist (MOS) Excel365 |             |     |
| 科目        |                                                                                         |             |     |
| 学科        |                                                                                         | 実技          |     |
| オリエンテーション | 6                                                                                       | パソコン操作法     | 24  |
| 就職支援      | 33                                                                                      | 文書作成実習      | 58  |
| 社会人基礎力    | 37                                                                                      | 表計算実習       | 58  |
| コンピュータ基礎  | 20                                                                                      | テレワークの基礎    | 6   |
| 情報リテラシー   | 12                                                                                      | ビジネスシーン別実践  | 26  |
|           |                                                                                         | 情報活用        | 18  |
|           |                                                                                         | A I 活用      | 6   |
|           |                                                                                         | プレゼンテーション実習 | 30  |
| 学科 計      | 108                                                                                     | 実技 計        | 226 |
| 合計 334時間  |                                                                                         |             |     |

## パソコン経験者＆簡単な操作ができる方に!!



### 訓練でできること

- 学ぶ：Word・Excelのアプリケーションソフト機能の基本を徹底して学びます!
- 取得：Microsoft Office Specialist(MOS)の資格が取得できる!
- 実習：ビジネスシーン別実践やテレワーク、プレゼンテーション!

訓練の様子や訓練生の声はこちらからご覧いただけます。→

