

3 か月 コース

ハロートレーニング(求職者支援訓練)～急がば学べ～

基礎から学ぼう！

仕事に役立つパソコン実務科

募集期間

令和 7 年

6/27_金

9/5_金

- パソコンの基礎から学べて安心！
- 資格取得もサポート！
- 自信をもって就職活動ができる！



受講生
募集！

訓練期間：令和7年9月26日_金～12月25日_木

訓練時間：9：00～15：50

募集定員：13名

受講料金：無料(教材代9,720円は自己負担です)

まずは一度体験してみませんか？
お気軽にお問い合わせください。

8/27_水 10:00～12:00 無料体験説明会実施！

お問合せ先

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

☎0246-28-8706(受付時間9：00～18：00)

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】 ・仕事に必要なパソコンの基本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します。 【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
	学	科		
訓練内容	学	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	18
	実	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)、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 (使用ソフト:Word、Outlook)	18
		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、タッチタイピング、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ファイルの操作等 (使用ソフト:Word)	30
		文書作成応用演習	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)	42
		ビジネス文書作成演習	場面に応じた様々なビジネス文書作成 (使用ソフト:Word)	24
		表計算演習	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、データベースの利用、検索と置換、PDFファイルの操作等 (使用ソフト:Excel)	42
		表計算応用演習	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 (使用ソフト:Excel)	42
		表計算データ処理演習	場面に応じた様々な帳票類の作成(伝票、集計表)、関数を用いた管理表や売上日報の作成、グラフを用いた売上推移表の作成、クロス集計表の作成 (使用ソフト:Excel)	27
		プレゼンテーション基本操作演習	Powerpointの基本操作(新規作成、ブレースホルダー操作、箇条書きテキスト、プレゼンテーションの構成変更、プレゼンテーションの実行) (使用ソフト:PowerPoint)	18
		生成AI基本操作演習	Copilotの基本操作、情報の検索や整理、資料作成、Officeとの連携(使用ソフト:Copilot)	12
	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	コンピュータの基礎から応用操作まで習得し、そのスキルを活かした業種や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	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用 12,980 円)
	Microsoft Office Specialist Excel365	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用 12,980 円)
	Microsoft Office Specialist Powerpoint365	(認定機関名: マイクロソフト)	(費用 12,980 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	13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。		
自己負担額 (内訳も記載)	テキスト代 9,720円(税込み)(各資格試験受験料は各自負担)		

※ハローワーク 来所日	受講者は、就職支援計画に基づき、訓練開始2か月目以降から訓練修了後3か月の間、毎月1回のハローワーク指定日に、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

