

パソコン基礎科 (託児サービス付)

訓練生募集
のご案内



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、職業訓練を開催します

この訓練は、託児サービスが付いています。詳しくは託児サービス利用案内をご覧ください。

【訓練内容】

訓練期間	令和2年5月29日(金) ~ 令和2年8月28日(金) (3ヶ月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時～午後3時50分 ※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	ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階)
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、ワードやエクセルを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	10,560円 (税込) (テキスト代) 21,560円 (税込) (資格試験受験料) ※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。

【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2年3月13日(金)～令和2年4月24日(金) 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2年5月11日(月) 時間 は 前日までに電話にてご連絡します。 場 所 : ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL : 024-573-7646 ※応募状況により選考日時及び選考会場が変更になる場合があります。
選考結果	令和2年5月19日(火)に郵送いたします。 選考結果についてのご質問について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。
託児サービス	このコースには、訓練中に未就学児の保育を必要とする方の託児サービスが付加されています。 (託児利用料は無料ですが、利用料に含まれない実費分は個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、ハローワーク職業訓練窓口までご相談ください。

(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。)

※この訓練は、県議会による令和2年度予算議決のうえ、実施します。

パソコン基礎科カリキュラム

[No. 7]

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	文書作成、表計算、図表作成の実務をこなし、様々な書類・資料等の事務処理、メール、インターネット、タブレットを使った情報検索と活用ができる。ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につけ、幅広い業務に対応できる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist: Word2016、Excel2016		
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、インターネットやSNSの仕組み、暗号化の仕組み、ネット詐欺と対処法、無線LANの仕組み、コンピュータウイルスと対策	24
	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、安全衛生、情報共有、聴き方・話し方、電話対応マナー、ビジネスメールのマナー	12
	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	24
	学科計		64
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
	文書作成基礎	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、文書の作成と管理、表やリストの作成、オブジェクトの挿入と編集、差し込み印刷	80
	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、ワークシートやブックの作成と管理、テーブルの作成、オブジェクトの挿入と編集	94
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作とシナリオの作成手法、発表技術、課題作成と発表演習	36
	総合実務演習	目標とする職場における実践的な演習(Wordを使用しケース別を想定したビジネス文書作成、Excelを使用したデータの集計や分析など)、資格試験対策	34
実技計		264	
合計		328	
パソコン一式、プリンター、プロジェクター、インターネット利用環境、LAN環境 ソフトウェア(OS(Windows10 Pro)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2016))			

※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 10,560円(税込)

・受験料 21,560円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word2016・Excel2016 それぞれ10,780円(税込))

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。



ふくしまから
はじめよう。
Future From Fukushima.

選考・訓練会場

