

# パソコン基礎科

## (託児サービス付)

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。

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5年12月8日(金) ～ 令和6年3月7日(木) (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3時50分又は午後4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 (訓練実施施設)	ダイコー株式会社 Daikoパソコン教室 福島校 第1教室 (福島市陣場町1-3 ダイコービル2階) TEL:024-573-7646
定員	18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	12,540円 (税込) (テキスト代) ※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。 21,560円 (税込) (資格試験受験料) ※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5年9月19日(火) ～ 令和5年11月9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5年11月17日(金) ご自身の都合による日程の指定はできません。 なお、発熱・咳等の体調不良が認められた場合は、本校にご連絡ください。  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) TEL:024-573-7646 ※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5年12月1日(金)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。
託児サービス	このコースには、訓練中に未就学の保育を必要とするお子さんのお預り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。)

※座学訓練会場の教室などを見学希望の際には必ず訓練会場へ連絡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	コンピュータに関連する基礎知識や、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト、メールなどの実務に関するスキルを習得し、実践的かつ効率的な作業ができる。 ビジネスマナーを身に付け、職場や取引先と円滑にコミュニケーションをとることができる。 ネットワークの基本的な知識を習得することで、リモートワークやオンライン会議などに対応できる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 2016 ・Microsoft Office Specialist Excel 2016		
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、ICTの活用	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	11
	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、オンライン面接対応、模擬面接、雇用形態による労働条件等の違い、就職活動に役立つ情報の共有、3分間スピーチ	64
	学科計		103
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、文書の作成と編集、表やリストの作成、グラフィックの挿入と編集、 参考資料の作成と管理、差し込み印刷	76
	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、データベースの 利用、オブジェクトの挿入と編集	90
	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	12
	総合実務演習	実務を想定した課題の演習、アプリケーションソフト間の連携	21
	クラウドサービスの 活用実習	クラウドストレージ、クラウドアプリケーションの利用、パソコン・タブレット(スマートフォン)との 連携、オンライン会議用アプリの基本操作	6
	実技計		225
合計		328	
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 Windows10Pro)、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 12,540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))

※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

