

パソコン基礎科

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12月5日(金) ～ 令和8年3月4日(水) (3か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時20分～午後4時又は午後5時 ※土・日・祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日より異なります。
会場 (訓練実施施設)	アネシス学院 西郷校 (西白河郡西郷村石塚南12 2階) TEL:0248-21-9739
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	12,608円 (税込) (テキスト代) 16,050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7年9月22日(月) ～ 令和7年11月6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11月17日(月) ご自身の都合による日程の指定はできません。 会場：アネシス学院 西郷校 (西白河郡西郷村石塚南12 2階) TEL:0248-21-9739 ※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。 ※連絡がつかない場合は、選考を受けられない場合があります。
選考結果	令和7年11月26日(水)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	訓練中の駐車場については、訓練実施施設にご相談ください。

(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。)

※訓練会場の見学の希望の際には必ず前に見学することを確認してください。

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		・社会人としての一般知識やビジネスマナー、ビジネス文書作成等の基礎能力、及びITリテラシーの基礎能力を身につける。 ・コンピュータサービス技能評価試験の対策学習により、文書作成や表計算処理、情報セキュリティ等の理解が深められ、効率的な情報処理が行えるようになる。	
目 標 資 格		・コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士 ・コンピュータサービス技能評価試験 3級表計算技士 ・コンピュータサービス技能評価試験 情報セキュリティ技士	
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、情報セキュリティ	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、業務の流れとビジネス文書、レポート作成、e-mail文書、状況別のコミュニケーションとストレスコントロール	20
	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・カード及び就職関係書類の作成、就職情報入手及び活用、面接指導、職業人講話、職業適性診断、ストレスケア	30
	資格対策	コンピュータサービス技能評価試験対策問題	6
	学科 計		84
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、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作、効率的な文字入力等)、フォルダ操作、ウィンドウ操作	24
	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、Wordの基本操作(さまざまな書式設定、グラフィック機能の利用、印刷)ビジネス文書の作成、実務的操作(宛名ラベル作成、差し込み印刷)	72
	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、実務的操作(関数(簡単な計算式)、シート間の集計、複数シートの操作、データベースの利用)	84
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作と作成手法、発表技術、課題作成	24
	ビジネススキル実習	アイスブレイク(相互理解)、傾聴、電話対応、名刺交換、来客対応、訪問のマナー、印象をよくする立ち振る舞い	10
	資格試験対策実習	コンピュータサービス技能評価試験対策問題	6
	表計算ソフトを使用した経理基礎実習	経理の基礎知識、仕訳、勘定科目、伝票の入力	9
	総合実務演習	実践的な業務の流れとビジネス文書・レポート作成、会計基礎(一般事務の概要、経理事務基礎)、プレゼンテーションの作成・発表	24
	実技 計		253
合 計		337	
パソコン一式、プリンタ、モニター、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(Windows11)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019))他			

※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 12,608円(税込)

・受験料 16,050円(税込)

(コンピュータサービス技能評価試験 3級ワープロ技士・3級表計算技士・情報セキュリティ技士 それぞれ5,350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

