No.2

再就職のための 公共職業訓練
［ 福島県立テクノアカデミー郡山 ］

令和8年度
5-08-07-133-03-0076

ハロートレーニング
～急がば学べ～

パソコン基礎科

受講料無料

パソコン操作とビジネスマナーを基礎から学び、早期就職を目指します。
初めてでも安心。基礎から学び、仕事で役立つパソコンスキルが身に付きます！

訓練のイメージ

※詳しいカリキュラムは裏面を参照してください。

- パソコン操作 文字入力からスタート → 基本操作
- 文書作成の基礎から学ぶ → Word（文書作成）
- 実務に役立つExcel操作 → Excel（表計算）
- 課題作成から発表技術まで → Power Point（プレゼンテーション）
- スキルを身に付けいざ就職活動！ → 就職支援 再就職まで丁寧に支援します

ビジネススキル ・ ビジネスマナー

訓練開始 → 訓練終了 → 就 職

こんな人にオススメ

どんな仕事にもパソコンが必要な時代…

- パソコン操作に自信がない方
- パソコンに触れたことがない方
- 簡単な入力作業しかしたことがない方 など

初心者歓迎！
基本から丁寧に学べます

仕上がり像

ビジネスマナーの習得
社会人としての一般知識や
ビジネスマナーを身に付ける

Officeソフトの活用ができる
Word、Excel、PowerPointやITリテラシー、
情報セキュリティ等の基礎能力を身に付ける

情報処理能力の向上
コンピュータサービス技能評価試験の対策学習により
効率的な情報処理が行えるようになる

申込期間	令 和 8 年 3 月 4 日（ 水 ）～ 令 和 8 年 4 月 7 日（ 火 ）
訓練期間	令和8年5月8日(金)～令和8年8月7日(金)　（3か月）
訓練時間	月曜日から金曜日まで　午前9時20分から午後4時 ※土･日･祝日は訓練を行いません。 訓練の終了時刻は、訓練日により異なります。
会　場 （訓練実施施設）	アネシス学院　西郷校 住所 ： 西白河郡西郷村石塚南12　2階　電話: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項目を全て満たすことが受講の条件です。 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、その技能をい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。
自己負担費用 〈受講料無料〉 ［訓練実施施設への支払いとなります］	☆ テキスト代　13，598円（税込）※テキスト代は、訓練開始日までにご準備ください。 ☆ 資格試験受験料　19，350円（税込）※資格試験受験料の支払日については別途案内します。 ● コンピュータサービス技能評価試験　3級ワープロ技士　6，450円(税込) ● コンピュータサービス技能評価試験　3級表計算技士　6，450円(税込) ● 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　6，450円(税込) ※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。

No.2 ✦パソコン基礎科✦

カリキュラム	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、キャリアコンサルティング、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)	66
		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、電話応対、名刺交換、来客応対、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	6
		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			244
	合計			328

※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です。

申込・選考

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。) 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(個別面接)	**選考日 令和8年4月15日(水)** ※ 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** 住所:西白河郡西郷村石塚南12 2階 電話:0248-21-9739 ※ 面接時間は、テクノアカデミー郡山から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8年4月23日(木)に文書で発送いたします。** ※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。 ※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。
選考・訓練会場	※座学訓練会場の教室などを事前に見学することをお勧めします。 なお、見学希望の際には必ず訓練会場へ連絡してください。 ※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。

各ハローワークの訓練窓口

「ハロートレーニング」の詳細はこちらでご覧頂けます。

福島労働局 検索

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。

※この訓練は、県議会による令和8年度予算議決の上、実施します。