

# パソコン基礎科

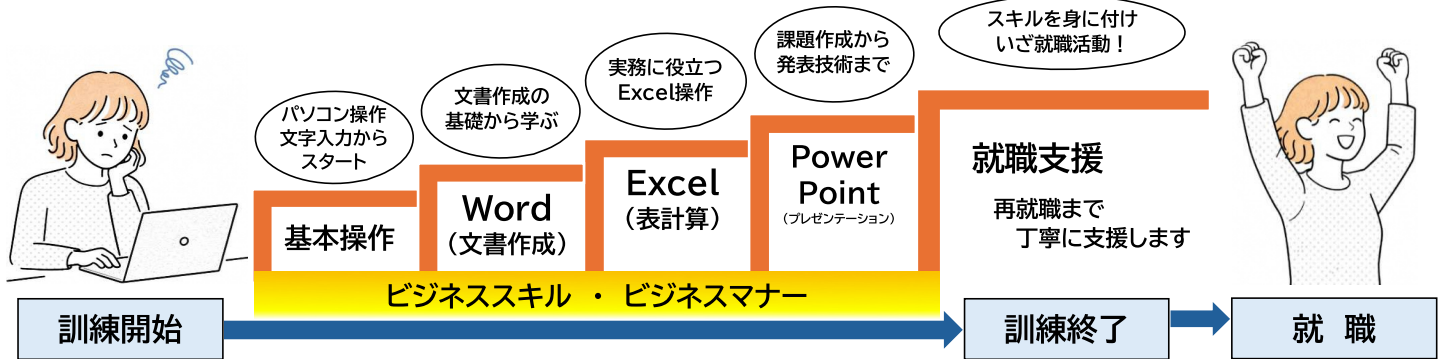
受講料  
無料



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。



## 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6月17日(水)～令和8年7月31日(金)  |  |
| 訓練期間                            | 令和8年9月1日(火)～令和8年11月30日(月) (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時又は午後5時<br>※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<br>(訓練実施施設)                  | アネシス学院 西郷校<br>住所: 西白河郡西郷村石塚南12 2階<br>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。<br>①管轄ハローワークの受講あっせんを受けられる方。<br>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。<br>③職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。<br>④自力通所及び集合訓練が可能な方。   |  |
| 自己負担費用                          | ☆ 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。<br>☆ 資格試験受験料 19,350円(税込) ※資格試験は任意で、別途案内します。   |  |
| 〈受講料無料〉<br>訓練実施施設への<br>支払いとなります | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> <li>● 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)</li> </ul> <p>※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。</p> |  |





| 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  |
| カリキュラム<br>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               |  |     |
| 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<br>・<br>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。<br>(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。)<br>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<br>(個別面接) | 選考日 令和8年8月10日(月) ※ご自身の都合による日程の指定はできません。<br>会場 アネシス学院 西郷校<br>住所:西白河郡西郷村石塚南12 2階 電話:0248-21-9739<br>※ 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。<br>※ 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8月21日(金)に文書で発送いたします。<br>※郵便事情等により、到着まで3日程度かかります。<br>※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      | <p>※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。<br/>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。</p> <p>※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。</p>  |  |

### 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



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。