

「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

パソコン実務科 第1回



既に「基本的パソコンスキル」を持っている方を対象に「事務業務の知識・技能」を習得し、これにより持っているパソコンスキルを実務で自在に活用できるようにすることで、早期就職へ結びつけていただく職業訓練です。

訓練期間	令和4年4月28日(木)～令和4年7月27日(水) 午前9:20～午後4:00(概ね1日6時間)	(座学3ヶ月) ※土日祝日を除く
定員	13名 ※定員に満たない場合、中止になる場合があります。 ※新型コロナウイルス感染状況等により内容変更(日程、定員等)や中止とすることもあります。	
訓練場所	トコムOAスクール 2階(会津若松市検町1-36 ツルマキビル2階)	
対象者	ハローワークから受講あっせんを受けられる方で、職業訓練を受講することで社会人基礎力やパソコンの技術を習得し、その技能を活かして再就職したいと強く希望される方。 また、自力で通所及び集合訓練が可能なる方。	
費用等	受講料は無料です。 テキスト代 13,800円(訓練場所で購入していただきます。テキスト代は変更となることがあります。) 資格取得費 コンピュータサービス技能評価試験3級(ワープロ部門、表計算部門 それぞれ5,350円) コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級 6,710円 (資格取得は任意で、受験料等は自己負担となります。)	
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4年3月10日(木)～令和4年4月7日(木)	
選考(書類選考)	新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、書類選考とします。 申込時に提出いただいた選考シートにより実施します。	
選考結果	令和4年4月19日(火)に選考結果の文書を発送します。	
その他	訓練場所には、駐車場が完備されています。(無料)	
託児サービス	このコースは、訓練中に未就学児の保育を必要とする方が託児サービス(1名)を利用することができます。(託児利用料は、無料ですが利用料に含まれない自費分については、個人負担となります。) 託児サービスを希望される方は、別紙「託児サービス利用案内」をご覧ください。	

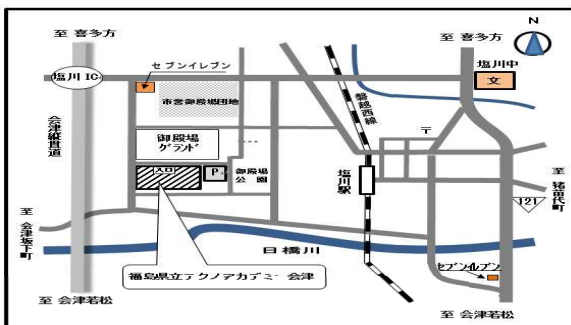
ご質問・お問い合わせ

福島県立テクノアカデミー会津
事務担当 経営企画

〒969-3527

喜多方市塩川町御殿場4丁目16番地
TEL 0241-27-3221 FAX 0241-27-3312

問い合わせ先



テクノアカデミー会津ホームページ

訓練場所



トコムOAスクールホームページ

※この訓練は、令和4年度の当初予算が確定したうえで実施します。

訓練目標		ビジネスアプリケーションソフトを自在に活用し、文書作成やデータ処理作業などの幅広い実務に対応できる人材	
仕上がり像		対人対応力に優れ、基本的なパソコン技能、ICT(情報通信技術)とクラウドサービスの利活用スキルを持つ人材 総務事務、営業事務、一般事務等の実務(書類作成、集計・計算、点検・管理、対人業務)ができる即戦力となる人材 長期化する職業人生のキャリアマネジメントを主体的に行い、多様化する社会環境、労働環境に対応できる人材	
目標資格		コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門 3級ワープロ技士 (2級 受験可) コンピュータサービス技能評価試験表計算部門 3級表計算技士	
科目		科目の内容	訓練時間
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
	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、職業経験棚卸、自己PRと志望動機の効果的な書き方、 就職支援講座、訓練生面談	42
	職業能力基礎	自己理解、交流分析(エゴグラム、自我状態、対話分析、ストローク、人生態度、心理ゲーム)、 仕事理解、働くときの労働法、キャリア形成の重要性、ライフプラン(ライフイベントと資金計画)、 キャリアプラン(人生100年時代の職業人生)、社会人基礎力(重要性、チェックシート分析)、 思考習慣(論理的思考、ポジティブ思考)、メンタルヘルス	18
	コンピュータ概論	コンピュータの基礎(Windows基礎、USB等メディアとファイル管理、情報セキュリティ)、 ハードウェア概論、OS概論、ネットワークの種類と特徴、 ネットワークセキュリティ、ビジネスシーンで活用するPC、ビジネスアプリケーション	20
	ビジネスマナーと コミュニケーション概論	企業人として必要とされる資質、基本動作(立つ姿勢、お辞儀、立ち居振る舞い、表情)、 言葉遣い(話し方、話しの聞き方、敬語)、効果的な話の構成、 職場の基本的なマナー(挨拶、人間関係、時間管理、接遇、来客対応、名刺交換、電話応対等)	6
	総務・労務・経理実務	社会保険手続業務、労働基準法、給与計算実務(給与の仕組み、事務手続きと制度、法律)、 企業活動と会計処理、企業の基幹業務、税金・決算・労働保険に関連する業務と会計処理	24
	学科計		114
実 技	オフィスソフト活用 I	Wordの基本操作確認、Excelの基本操作確認、表現力のある文書作成、効率の良い文書の作成、 差込文書、データ抽出、シート及びファイル間の連携、ビジネス文書作成、キーボード操作、 コンピュータサービス技能評価試験試験対策	117
	帳票実務演習	Excelの応用操作(関数のネストと活用、データの保護など)、 関数を活用した請求書作成、売上データの集計、顧客住所録の作成	12
	総務と 経理実務演習	決算書(損益計算書と貸借対照表)の仕組みと役割、簿記基本と証憑(領収書、請求書、納品書)、 パソコン会計ソフト演習(現金出納帳・預金出納帳入力)、 給与計算、勤怠管理データの集計、賞与計算、年末調整、社会保険の事務手続き、 給与計算実務能力検定試験問題演習、電子会計実務検定試験3級問題演習	27
	プレゼンテーション I	Power Pointの基本操作と作成手法、発表技術、課題作成と発表、 プレゼンテーション(企画立案の進め方、効果的な資料作成、データの種別保存法)	21
	インターネット活用 I	ホームページ作成(基本構造、HTMLとCSS言語記述、モバイル端末対応技術、画像加工)、 メール(仕組み、電子メールのマナーと操作法、送受信)、 情報検索(ブラウザの基本操作、保存、印刷、ブックマーク、ホーム設定等)	24
	クラウドと テレワーク演習	クラウドサービスの基本操作と活用実践(Office365の使用、OneDrive、複数PCでのファイル利用)、 テレワーク基礎と演習(概要と事例、Zoom等のツール、導入効果と目的、Web会議演習)	6
	ビジネスマナーと コミュニケーション実践	コミュニケーション演習(自己紹介、他己紹介、対話紹介、グループコミュニケーション)、 ビジネスマナー演習(接遇、来客対応、取り次ぎの仕方、案内の要領、名刺交換、電話応対等)	12
実技計		219	
合計		333	
主な機械設備	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、ウェブカメラ、 ソフトウェア OS(Windows10) Microsoft office365 (ver.2019)、visual studio code他		

※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。