

企業実習付

福島労働局

検索

パソコン事務実践科



パソコン事務の知識・技能及び仕事のスキル、ビジネスマナーを身に付けて様々な業界への早期就職を目指す方々を対象に、企業実習を含めた職業訓練を県からの委託により開催します。

【訓練内容】

訓練期間	令和5年11月28日(火) ~ 令和6年3月27日(水)	(4か月) 座学3か月+実習1か月
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時40分～午後4時10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。 ※企業実習時は午前9時30分～午後4時20分となります。	
会場 (訓練実施施設)	座学:カルチャーコミュニケーション ビュープラザ研修センター (郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山) TEL:024-973-8359 実習:郡山市内の企業実習協力事業所等	
定員	15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①～⑤の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ジョブ・カード作成アドバイザーによるキャリアコンサルティングを受けた結果、企業実習を通じた実践的な職業訓練の受講が必要であると判断された方。 ③パソコン事務等の知識・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。 ④職業訓練を受講することに強い意欲を有している方。 ⑤自力通所及び集合訓練が可能な方。	
受講料	無 料	
費用負担	14,000円 (税込)(テキスト代) 41,090円 (税込)(資格試験受験料) 3,700円 (税込)(職業訓練生総合保険料)	※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。 ※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6日(水) ~ 令和5年10月27日(金) 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8日(水) 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 : カルチャーコミュニケーション ビュープラザ研修センター (郡山市中町3番1号 ビュープラザ郡山) TEL:024-973-8359 ※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11月20日(月)に発送いたします。 選考結果についてのご質問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。	

(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。)

※座学訓練会場の見学希望の教室には必ず訓練会場へ連絡し確認してください。

訓練目標	社会人として必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を習得するとともに、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	直接お客様と接する日々のビジネスシーンに必要なビジネススキルを身に付け、幅広く接客接遇に携わることができる。パソコンの基本操作から事務用ソフトを活用した効率的な書類作成、グラフィックスの利用、表計算処理、グラフの作成とデータの分析業務に従事できる。訴求力のある資料作成とプレゼンテーション業務を担うことができる。		
目標資格	・Microsoft Office Specialist Word 2019 ・Microsoft Office Specialist Excel 2019 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019 ・秘書検定2級 ・コンタクトセンター検定試験エントリー		
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	20
	ヒューマンスキル ビジネススキル	ビジネスマナーの基本心得、挨拶、身だしなみのマナー、電話対応マナー及びロールプレイング、接客心理、来客対応マナー及びロールプレイング、業務の流れとビジネス文書、レポート作成、情報収集(効果的な資料の収集と整理)、問題解決技法、コミュニケーションスキル、プレゼンテーション技法、自己プレゼンテーションの作成及び発表	40
	訓練導入講習	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、ビジネスマナー、求人情報の収集・活用、個別就業相談、事業所訪問(模擬実習等)、面接指導、模擬面接、リモート面接演習	36
	就職支援	個別就職相談	18
	学科計		118
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)、文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、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	21
	文書作成実習	Wordの基本操作(文章入力、編集、書式設定、印刷)、ビジネス文書の作成、タッチタイピング、グラフィック機能を取り入れた表現力のある文書の作成	66
	表計算実習	Excelの基本操作(計算式、関数、グラフ作成、データ管理)	69
	表計算応用	実務における関数利用、集計、3D参照、ピボットテーブル、複合グラフ、Excelデータベース機能の基礎と演習	18
	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、課題作成と発表	30
	総合実務演習	資格試験対策と演習、模擬試験、習得した複数のスキルを組み合わせた総合課題、複数アプリケーションの連携、効果的なデータのビジュアル化	12
	営業事務実践	組織としての考え方、CSIについて、カウンセリングスキル、営業基本、企画書作成、提案演習	6
	企業実習	事業所におけるOJT	108
実技計		330	
合計		448	

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、タブレット、ソフトウェア(OS(Windows 10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office 2019、Zoom))

※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 14,000円(税込) ・職業訓練生総合保険料 3,700円

・受験料 41,090円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word 2019・Excel 2019・PowerPoint 2019 それぞれ10,780円(税込)、

秘書検定2級 4,900円(税込)、コンタクトセンター検定試験エントリー 3,850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

