



# パソコン実践科

ビジネスアプリケーションの実践的な操作スキルとともに、オフィス業務の自動化を図るツールとしてVBAやRPAという新しい概念までを習得します。さらにAIを活用した事務の自動化を理解し、それらを実現するプログラミングスキル、開発ツール操作、自動化の仕組み等、業務の効率化のスキル習得をめざして、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6年11月14日(木) ~ 令和7年3月13日(木) (4か月)
訓練時間	月曜日から金曜日まで 午前9時20分～午後3時50分又は午後4時50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。
会場 (訓練実施施設)	カルチャーコミュニケーション イーストビル研修センター (福島市栄町1番10号 イーストビル5階) TEL:024-973-8359
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・技能及びIT(情報技術)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。  ※Word、Excelなどのビジネスソフトを使った経験があり、Excelの基本的な関数を使った業務効率アップのスキルを身につけたい方
受講料	無料
費用負担	11,000円(税込)(テキスト代) 32,340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6年8月23日(金) ~ 令和6年10月16日(水) 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6年10月25日(金) ご自身の都合による日程の指定はできません。  会場：カルチャーコミュニケーション イーストビル研修センター (福島市栄町1番10号 イーストビル5階) 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6年11月5日(火)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	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。)

※訓練会場、見学の教室の希望などには事前に訓練会場へ連絡し推奨していただく。

訓練目標	実践的なビジネスアプリケーションの操作スキルを習得する。 RPAの操作方法と自動化の構築を習得する。		
仕上がり像	ワープロや表計算、プレゼンテーションなどの事務用ソフトを活用した効率的な書類作成、高度な機能や関数を利用した表計算処理ができる。 Excelによる自動化(マクロ・VBA)とともに、DX(デジタルトランスフォーメーション)において業務プロセス変革を担うRPAを利用して、PCによる自動化の仕組みを実現できること、及び生成AIの活用による業務の効率化を提案することができる。		
目標資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Office Specialist Word 2019</li> <li>・Microsoft Office Specialist Excel 2019</li> <li>・Microsoft Office Specialist PowerPoint 2019</li> </ul>		
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
	コンピュータ概論	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
	ビジネススキル	ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	10
	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、オンライン面接、模擬面接、個別就職相談	48
	学科計		82
実 技	文書作成演習	Wordの機能活用、目次と索引の設定、グラフィック機能の活用	60
	表計算演習	Excelの機能活用、関数の利用、グラフ、ピボットテーブルの活用	126
	プレゼンテーション演習	スライド編集、表・図の作成と編集、スライドを活用した資料作成	30
	RPA基礎	RPA概要、ツール操作(StudioX)、複数アプリケーションの自動化	96
	エクセルVBA・マクロ基礎	VBA基礎知識、マクロ基本操作法	30
	AI活用	生成AI(ChatGPT)を活用したエクセルVBAプログラミング、AI活用術	30
	実技計		372
合計		454	
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(Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Office2019、Uipath StudioX、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 11,000円(税込)
- ・受験料 32,340円(税込)

(Microsoft Office Specialist Word2019・Excel2019・PowerPoint2019 それぞれ10,780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

