



## 障がいのある方のためのテレワーク基礎科第1回

～自宅のパソコンで在宅勤務に必要な知識を学べます～

訓練期間	<b>令和4年7月6日（水）～令和4年10月5日（水）</b> （座学3ヵ月） <small>※土日祝日を除く</small> 午前9：20～午後3：00（概ね1日5時間） 終了が午後0：10の日があります。
定員	<b>5名</b> <small>※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。</small>
訓練場所	1 自宅（職員が2回訪問して講義を実施する日があります） 2 株式会社わーくすたいる 3階（会津若松市大町1丁目1番41号）※エレベーターはありません。
対象者	障がいのある方で、下記の条件に該当する方。 1 ハローワークから受講あっせんを受けられる方。 2 在宅勤務による再就職をしたいと強く希望される方。 3 入校式、修了式及びスクーリング時に通所が可能な方。 4 パソコンが自宅にあり、下記の条件を満たす方。 （1）パソコンのOSは、Windows10とする。 （2）Microsoft Office がインストールされ、そのバージョンは、2019とする。それ以外のバージョンで訓練を希望する場合、ソフトの使用方法についての説明は訓練に含まれないため、自己責任で受講できる方。 （3）パソコンの基本操作が出来る方。（一人で操作できる） ・電源（on/off）、キーボードから入力（文字、操作指示など） ・マウス操作（クリック、ダブルクリック、ドラッグなど） ・アプリケーション操作（起動/終了、保存、印刷） など （4）Word 又は Excel の基本操作（文章作成や表計算）をしたことがある方。 5 自宅にネットワーク回線として光回線が整備されている方。 6 メールでの通信方法を習得している方。（パソコン用のメールアドレスをお持ちの方）
費用等	受講料は無料です。 テキスト代 4,400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。
申込方法	1 お住まいを管轄するハローワークの職業訓練窓口にご相談ください。 2 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。 3 この訓練では、申込前にパソコン及びネットワーク回線有無の確認及びメールでの送受信ができるかの確認を行う必要があります。受講対象者となる受講条件の確認は、ハローワークの職業訓練窓口で相談いただいた後にテクノアカデミー会津が行いますので、後日連絡いたします。 4 受講に必要な条件が全て満たされていることが確認された後に、職業訓練相談窓口を受講申込書を提出していただくこととなります。
申込期間	<b>令和4年4月20日（水）～令和4年6月15日（水）</b>
選考（面接）	<b>令和4年6月22日（水）</b> <small>新型コロナウイルス感染防止の観点から、面接時間については、6月21日（火）までにテクノアカデミー会津から電話連絡します。当日はマスク着用をお願いします。また、受付時に本校の職員が体調の確認をします。            ※選考面接会場は裏面の案内図を確認してください。</small>
選考結果	<b>令和4年6月29日（水）</b> 選考結果につきましては、郵送でお知らせします。
その他	訓練場所には、駐車場が完備されています。（無料）
ご質問・お問い合わせは	〒969-3527 福島県立テクノアカデミー会津 教務課 経営企画担当
	〒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



訓練目標	ビジネスアプリケーションソフトを総合的に活用し、 文書作成やデータ処理作業等の在宅勤務に対応できる人材。		
仕上がり像	事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成、データ処理作業等をできる。		
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	(訪問)キャリアコンサルティング、自己理解(ライフライン)、 就職関連書類の作成、職業経験の棚卸、ジョブ・カード	21
	学科 計		25
実 技	パソコン操作法	文字入力の基本操作(文字入力、変換操作等)、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)、 ネットワークの基礎、セキュリティ	20
	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、 図表を使った文書作成	74
	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)、 データ入力や表の作成、簡易集計	78
	ビジネス総合実習	表現力のある文書作成(表の作成、ワードアート、図形操作)、 入力演習、ビジネス帳票作成(見積書、請求書、納品書)	28
	スクーリング	インターネット活用、ビジネスメール演習、ジョブ・カード作成	15
実技 計		215	
合 計		240	
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、 ソフトウェア(OS:Windows10)、ビジネスアプリケーションソフト(Microsoft Office 2019)、 ワイヤレスマイク、ピンマイク、ウェブカメラC922n、ブラックフルHD1080P		

※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。

## 選考面接及びスクーリング会場

株式会社わーくすたいる  
福島県会津若松市大町1丁目1番41号  
教室は3階 エレベーターはありません。

### 公共の交通機関

- ・電車 JR会津若松駅下車 徒歩約25分  
JR七日町駅下車 徒歩約10分
- ・バス 白木屋七日町停留場 徒歩1分

