

求職者支援訓練コース案内

【2月開講】 【実践コース】



【オフィスワーク実践科(託児)】

訓練コース番号 5-05-40-002-03-0237 訓練実施機関名 株式会社コンピュータ教育社

訓練期間	令和6年2月21日(水) ~ 令和6年5月20日(月)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時40分 ~ 16時10分		
訓練対象者の条件	特になし		
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

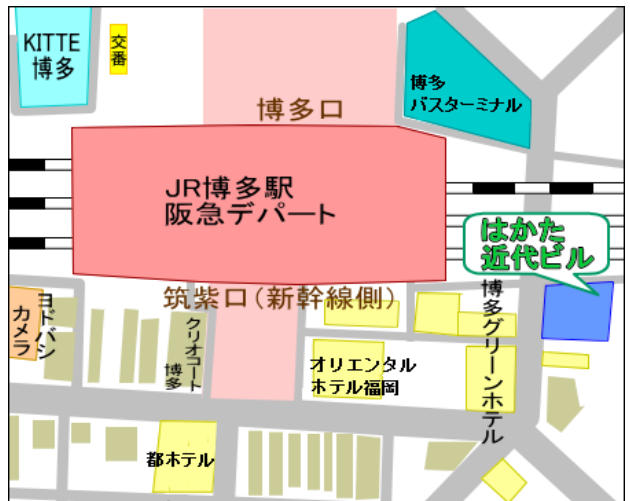
募集期間	令和5年12月22日(金) ~ 令和6年1月25日(木) (注)		
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、1月24日(水)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日(10:00~16:00)随時可能です。事前にお問い合わせください。なお、教室に入室して授業の見学はできません。
受講申込書提出場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル3F (注)12月29日~1月3日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和6年2月2日(金)	選考結果発送日	令和6年2月7日(水)
選考試験実施場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル3F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社コンピュータ教育社		
訓練実施施設の所在地	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-483-0158	お問い合わせ担当者	高松・立石
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場あり	最寄駅等	福岡市地下鉄 博多駅 JR博多駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐輪場あり		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

パソコンの基本操作から、Word・Excel・PowerPointの実務に対応できる技術を習得することで、オフィスワークに自信を持って就職できる内容です。キャリアコンサルタントによる就職相談も随時受け付けています。是非ご利用下さい。

- * 受講場所は、アクセス抜群の博多駅！
博多駅筑紫口から徒歩2分
1階にセブンイレブンのある緑のビル
- * 訓練中でも就職活動がスムーズに行えます！
同一ビル内5階には、「福岡県中高年就職支援センター」があり年齢に関係なく、ハローワークの求人票閲覧ができれば紹介状を発行してもらえます。休憩時間や授業終了後に就職活動が可能です。
- * パソコン操作未経験でも安心して受講できます。
パソコン操作に関しては、初心者にもわかりやすく丁寧に指導します。
講師は求職者支援訓練・公共職業訓練での指導経験者です。



～ 託児希望の方～

託児サービスは別施設で行います。月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に株式会社コンピュータ教育社に必ずお問い合わせください。

※ 弊社HPはこちらから →



訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社コンピュータ教育社

訓練目標 (仕上がり像)		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成、表計算、プレゼンテーション)を身につけ、企業の即戦力となる。							
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級・3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)				✓	任意受験		
		名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級・3級) 認定機関(中央職業能力開発協会)				✓	任意受験		
訓練概要		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成、表計算、プレゼンテーション)を習得する。							
訓練 内容	科目		科目の内容				訓練時間		
	学 科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(3H)・修了式(2H)						
		就職支援	ジョブ・カード作成方法、履歴書作成方法、職務経歴書作成方法、面接の受け方				12時間		
		コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、安全衛生(2h)				3時間		
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーションでの注意点、成功の秘訣				3時間		
		ビジネス文書	文の成り立ち、社内文書、社外文書、社交文書、メールの文書				3時間		
	実 技	Windows基本操作	OSの基本操作、キーボード操作、日本語入力、フォルダ作成・管理				6時間		
		Word基本操作	基本操作、ページ設定、書式設定、文字列の配置、表作成、印刷 (使用ソフト:Microsoft Word)				45時間		
		Word応用操作	文字飾り、箇条書き、段落、段組み、オブジェクトの取込、拡張書式、パンフレットの作成、メニュー表の作成、表の編集、画像を活用した文書の作成、ビジネス文書(報告書・案内状)作成 (使用ソフト:Microsoft Word)				54時間		
		Excel基本操作	セル・ワークシート・ブック、データ入力、表作成、行と列の操作、書式設定、計算式の設定、関数(合計、平均値、最高値、最低値、個数)、グラフ作成(棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ)、グラフタイトル・凡例・データラベル、関数を利用した集計や問合せ(使用ソフト:Microsoft Excel)				63時間		
		Excel応用操作	日付関数、検索参照、ユーザ定義書式、ワークシート操作、相対参照・絶対参照、条件判断、条件付き書式、データベース(並び替え・フィルター)、高度なグラフ(積み上げ棒グラフ、レーダー、面グラフ、散布図)、営業資料・データ集計、ピボットテーブル、シフト表・在庫管理表・交通費計算表・勤怠表作成(使用ソフト:Microsoft Excel)				66時間		
		PowerPoint基本操作	スライド操作、プレースホルダ、書式設定、スライドマスター、グラフ、図形作成、表作成、アニメーション設定、スライドショー(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)				21時間		
		PowerPoint応用操作	プレゼンテーション作成、主題設定、資料作成、オーディオ挿入、プレゼンテーション、評価、分析(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)				24時間		
	企業実習	✓	実施しない		実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。			
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	社会人として必要なスキル 九州スタッフ株式会社				2時間			
	【職業人講話】	企業が求める人材 個人事業主				4時間			
訓練時間総合計	306時間	学科	21時間	実技	279時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用	教科書代					4,840円	合計	4,840円	
	その他()					0円			
	備考(託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)								
受講生の負担する費用の注意点									
備考	※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。



JIHOBUKURI