

## 求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【実践コース】

# 【パソコンビジネス実践科】



訓練番号 4-30-40-02-03-0169

訓練実施機関名 株式会社コンピュータ教育社

訓練期間	平成31年5月21日(火) ~ 平成31年8月20日(火)		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・データベース)を習得する。			
訓練対象者の条件	特になし			
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】			
定員	20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。		

募集期間	平成31年3月22日(金) ~ 平成31年4月17日(水) (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、4月16日(火)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。適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
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。
調整期間(※)	平成31年4月22日(月) ~ 平成31年4月24日(水)		
受講申込書提出場所	812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東一丁目1-33 はかた近代ビル3F		
選考試験実施日	平成31年5月7日(火)	選考結果発送日	平成31年5月10日(金)
選考試験実施場所	812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東一丁目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

※ 申込をした訓練コースが、募集期間終了後に中止となった場合に限り、他の訓練コースに申込みができる期間です。詳しくは、住所管轄のハローワークまでお問い合わせください。

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一丁目1-33 はかた近代ビル3F		
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	最寄駅等	地下鉄空港線 博多駅 JR 博多駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

### 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)

**Word・Excelの基礎から応用と、営業職では必須のPowerPoint、大量データの処理ができるAccessでのデータベース機能を習得し、就職しましょう!**

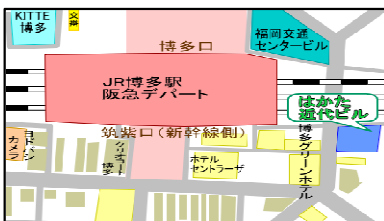
(6)文字を拡大するには

- 平成〇〇年〇月〇日 10時から12時をドラッグして選択する
- 段落グループの拡張書式 をクリック。
- 文字の拡大/縮小をポイント。
- 150%をクリック。
- 文字が拡大される。

**\* 自社作成のわかりやすいテキストで学習します!**  
ポイントをおさえたオールカラーのテキストだから、見やすく楽しく学習できます。

**\* 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

**\* 訓練中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ご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。



## 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(文書作成・表計算・プレゼンテーション・データベース)の作業ができ、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 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	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 )	認定機関( 中央職業能力開発協会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称( Accessビジネスデータベース技能認定試験2級 )	認定機関( サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会 )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	任意受験					
	名称( )	認定機関( )	<input type="checkbox"/>	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・データベース)を習得する。							
科目		科目の内容				訓練時間			
訓練 内容	実 技	入学式等 就職支援 コンピュータ概論 プレゼンテーション概論 データベース概論 ビジネス文書	入学式・オリエンテーション(3h)、修了式(2h) ジョブ・カード作成、応募書類の作成、面接対策 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) 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 リレーショナルデータベース、テーブル設計、画面設計、帳票設計 文の成り立ち、社内文書、社外文書(案内状・通知状・注文書等)、社交文書(祝賀状・礼状等)、メールの文書				18時間 6時間 3時間 3時間 15時間		
		Windows基本操作 Word基本操作	OSの基本操作、キーボード操作、日本語入力、フォルダー作成・管理 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:Word2010)				6時間 21時間		
		Word応用操作	文字飾り、箇条書き、段落、ヘッダー・フッター、段組み、オブジェクトの取込、拡張書式、差込印刷、パンフレットの作成、メニュー表の作成、写真整理を伴う資料作成、ビジネス文書(報告書・案内状)作成 (使用ソフト:Word2010)				42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 (使用ソフト:Excel2010)				30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・問い合わせシステム、シフト表、在庫管理表、交通費計算表、勤怠表の作成 (使用ソフト:Excel2010)				42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:PowerPoint2010)				18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:PowerPoint2010)				18時間		
		Access基本操作	データのインポート、テーブルデザイン、定型入力、レコードの追加、テーブルのリレーション、レポート作成、ラベルの表示、コントロールのプロパティ、算術関数、印刷プレビュー、クエリの作成 (使用ソフト:Access2010)				39時間		
		Access応用操作	リレーションのあるクエリ、抽出条件の設定、フォーム作成、コンボボックス、テキストボックス、メインフォーム・サブフォーム、コマンドボタン、マクロ、プログラムフロー関数、日付・時刻関数、SQL集合関数、顧客管理システム、在庫管理システム (使用ソフト:Access2010)				36時間		
		企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	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(3h)講師未定				3時間				
	【職業人講話】 企業が求める人材(4h)講師未定				4時間				
訓練時間総合計	304時間	学科	45時間	実技	252時間	企業実習	時間	職場見学等	7時間
受講者の負担する費用	教科書代		7,020円				合計	7,020円	
	その他( )		0円						
	備考( )								
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) 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
  - ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
  - ③ 労働の意思と能力があること
  - ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
- \* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。



(注2) 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願います。

(注3) 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。