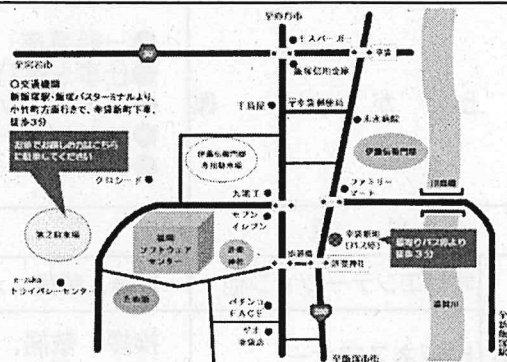


令和3年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練  
【ビジネスパソコン科】募集案内 12月開講

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募 集 人 員 | 計9名<br>定員に満たない場合は訓練を中止する場合があります。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 訓 練 内 容 | 裏面の訓練カリキュラムを参照してください。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 訓 練 期 間 | 令和3年12月1日(水)～ 令和4年2月28日(月) 総訓練時間 269時間<br>土・日・祝日と12/25～1/3は休講                                                                                                                                                                                                                            |
| 訓 練 時 間 | 原則 10:00～16:00                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 実 施 場 所 | 飯塚市幸袋526-1<br>株式会社福岡ソフトウェアセンター<br>TEL 0948-21-1281<br><br>西鉄バス 「幸袋新町」より 徒歩 約3分<br><br>駐車場：有<br>身障者用トイレ：有<br>車椅子使用：可                                                                                                                                                                      |
| 受 講 料   | 無料 ただし教材費として約 6,500円(税込) が必要です。<br>資格取得のための検定受験料は別途必要です。                                                                                                                                                                                                                                 |
| 対 象 者   | 1 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、<br>訓練を受講して関連職種への就職を希望される方<br>2 訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障の無い方<br>3 身体障がい、精神障がい、難病などのある方(手帳の有無を問いません)<br>障がいの状況によっては受講できない場合がありますので、事前に最寄りの公共職業安定所<br>もしくは、福岡障害者職業能力開発校にご相談ください。<br>一定の条件を満たせば、求職者支援制度にもとづく職業訓練受講給付金を受給できます。<br>公共職業安定所にご相談ください。                  |
| 応 募 書 類 | 1 入校願書(公共職業安定所にあります。)<br>2 写真1枚(縦40mm×幅30mm、上半身、脱帽、正面向、6ヶ月以内撮影のもの)を、<br>入校願書に貼付のこと<br>3 氏名と障がい名等が分かるもの(下記のいずれか)が必要となります。<br>・障害者手帳(身体・精神)の写し<br>・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し<br>4 精神障がいの方は主治医の意見書(6か月以内)の写し必要となります。<br>※ 応募書類における個人情報、選考及びその後の訓練実施以外の目的には使用いたしません。<br>なお、応募書類等は返却できませんのでご了承ください。 |
| 募 集 期 間 | 令和3年9月22日(水)～ 令和3年10月29日(金)                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 応 募 方 法 | 最寄りの公共職業安定所へ(福岡障害者職業能力開発校では受け付けておりません。)                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 入 校 選 考 | 令和3年11月12日(金) 13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。<br>合格発表は、令和3年11月24日(水)に行います。<br>福岡県の職業訓練ホームページに合格者の受験番号を掲示します。<br>選考結果については、本人宛郵送にて通知します。<br>電話では可否についてのお答えはできません。                                                                                                                               |
| お問い合わせ先 | 福岡障害者職業能力開発校 または 最寄りの公共職業安定所<br>訓練内容の詳細については、株式会社福岡ソフトウェアセンター(委託先)<br>電話 0948-21-1281 にお問い合わせください。                                                                                                                                                                                       |



「ハロートレーニング」～急がば学べ～ 開講予定の訓練コース一覧などを掲載しています。

国立県営 福岡障害者職業能力開発校

〒808-0122 北九州市若松区大字蛸住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



## ビジネスパソコン科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社福岡ソフトウェアセンター

| 訓練概要  |        | パソコン操作の基礎知識、ワープロや表計算ソフトなどの基礎技術を身につけ、企業内で業務を円滑に遂行できるよう応用を学びます。<br>また、一般的に企業で必要とされるビジネスマナーを習得します。                                                                                                                                         |                                                                  |     |
|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----|
| 仕上がり像 |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>●一般事務、営業サポート業務をこなすことができる。</li> <li>●仕事を遂行する上で、自ら問題発見・解決ができる。</li> <li>●コミュニケーション能力を備え、柔軟な対応ができる。</li> <li>●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、2級の取得。</li> <li>●コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級の取得。</li> </ul> |                                                                  |     |
| 訓練内容  | 科目     |                                                                                                                                                                                                                                         | 科目の内容                                                            | 時間数 |
|       | 学<br>科 | オリエンテーション他                                                                                                                                                                                                                              | 開講、閉講、オリエンテーション、修了証書交付等                                          | 4   |
|       |        | ビジネスマナー                                                                                                                                                                                                                                 | 挨拶、敬語、職場のマナー、訪問のマナー、電子メールマナー、コミュニケーションの概要、電話対応                   | 5   |
|       |        | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                    | 企業人事担当者の講話、職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方、求人情報の提供、その他                      | 6   |
|       |        | 計                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                  | 15  |
|       | 実<br>技 | Windows基礎                                                                                                                                                                                                                               | OSの役割、ユーザーインターフェース、システムツールなどのWindows10の基本操作など                    | 5   |
|       |        | マウス、タイピング練習                                                                                                                                                                                                                             | マウスでのクリック、ダブルクリック操作、文字入力                                         | 9   |
|       |        | インターネット                                                                                                                                                                                                                                 | インターネットの概要、ネットサーフィン、電子メールなど                                      | 6   |
|       |        | Word基礎                                                                                                                                                                                                                                  | Word2016によるビジネス文書の作成と編集、罫線、文字・段落スタイル、ファイル操作と管理など                 | 66  |
|       |        | Word活用                                                                                                                                                                                                                                  | ビジネス文書やチラシ等の作成と編集、描画オブジェクト、差し込み印刷など                              | 35  |
|       |        | Excel基礎                                                                                                                                                                                                                                 | Excel2016による表の作成とセルの編集、基本関数、ワークシートの編集、グラフ機能、データベース機能、ファイル操作と管理など | 67  |
|       |        | Excel活用                                                                                                                                                                                                                                 | データ処理・分析、応用関数、各集計機能、差し込み印刷など                                     | 36  |
|       |        | 検定対策                                                                                                                                                                                                                                    | コンピュータサービス技能評価試験受験対策                                             | 30  |
|       | 計      |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | 254 |
|       | 総訓練時間  |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                  | 269 |

注) カリキュラムは都合により、変更になる場合があります。