

令和3年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練
【パソコン中級科】募集案内 8月開講

募集人員	計10名 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8月3日(火)～令和3年11月30日(火) 総訓練時間 391時間 土・日・祝日と8/13は休講	
訓練時間	原則 10:00～16:00	
実施場所	北九州市八幡西区黒崎3丁目1-3 菅原第一ビルディング カルチャーセンター黒崎駅前校 TEL 093-621-0077 JR 黒崎駅より 徒歩 約1分 駐車場：専用駐車場なし 黒崎駅西駐車場（330円/6Hの割引あり） 身障者用トイレ：なし 車椅子使用：可能	訓練実施場所アクセス図
受講料	無料 ただし教材費として約10,000円(税込)が必要です。 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、訓練を受講して関連職種への就職を希望される方 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 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） 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もしくは、福岡障害者職業能力開発校にご相談ください。 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。 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。） 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、入校願書に貼付のこと 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。 ・障害者手帳（身体・精神）の写し ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し 4 精神障がいの方は主治医の意見書（6か月以内）の写しも必要となります。 ※ 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。 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5月24日(月)～令和3年6月30日(水)	
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7月16日(金) 13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。 合格発表は、令和3年7月27日(火)に行います。 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。 選考結果については、本人宛郵送にて通知します。 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 訓練内容の詳細については、有限会社メイトカルチャーVillage（委託先） 電話 093-621-0077 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



パソコン中級科 訓練カリキュラム

実施機関：有限会社メイトカルチャーVillage

訓	練	概	要	業務で必要とされる多様な文書の作成及び帳票作成が効率的に出来るようにワード、エクセルの操作技術を習得します。特にエクセルの指導を強化し、即戦力となる高い操作技術の習得を目指します。他に、プレゼンテーションの作成及び編集を習得。また、テレワークを想定した電子メールの送受信、添付ファイルの管理、ビジネスチャット、Webミーティング、セキュリティ知識などを習得します。履歴書・職務経歴書の作成や面接、ビジネスマナー等を指導、早期就職を目指します。	
仕	上	が	り	像	社会人としてのマナー、仕事に対する向上心、コミュニケーション能力などを養い将来を見据えた仕事方法を身に付けます。また、業務で必要とされる知識やマナー及びパソコンの操作、特に高度なエクセルの知識を習得、また総合的にオフィスソフトを使える操作技術の習得を目指し、実践的な社内文書及び帳票の作成などができる即戦力となり得る人材の育成を目指します。コンピュータサービス技能評価試験ワープロ・表計算部門の2～3級、他に情報処理検定協会の日本語ワープロ・表計算1級、またプレゼンテーション作成検定などの資格取得が可能です。
訓 練 内 容	科 目		科 目 の 内 容		時間数
	学 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		5
		就職支援	履歴書・職務経歴書・送付状の書き方、個人面談・面接のマナー、模擬面接、就職相談		15
		ビジネスマナー	ビジネスマナー（敬語、来客応対、電話応対、電子メールマナー等）		10
		コンピューターの基礎知識	コンピューターの基礎知識（ハードウェア、OS、アプリケーション）、情報セキュリティ		10
	計				40
	実 技	Windows操作	Windows操作(4)、タッチタイピング(15)、ファイル操作・管理(1)		20
		ワード	基本操作(2)、入力(20)、ビジネス文書作成・編集(20)、書式設定(3)、表作成(30)、画像・図形の挿入及び編集・加工(20)印刷の設定(5)		100
		エクセル	データ入力・編集(5)、数式・関数の使用(100)グラフの作成(30)、データベース・集計機能(15)		150
		パワーポイント	スライドの作成・編集(20)、アニメーションの設定編集(10)スライドショー・配布資料(5)		35
		インターネット	ブラウザ・メールソフト操作(5)、Web検索・管理(5)Webミーティング(5)		15
		総合演習	アプリケーションの相互利用(5)検定対策・模擬問題・検定試験(26)		31
	計				351
	総訓練時間				391

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。