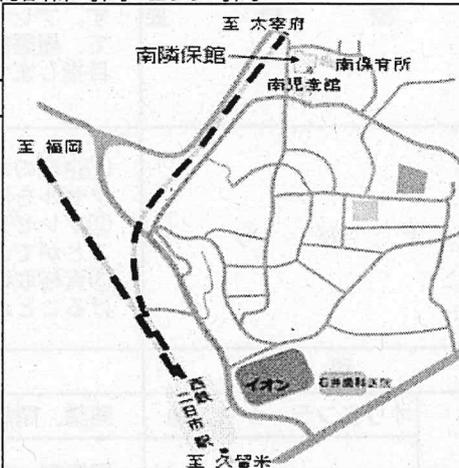


令和3年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練

【初級パソコンビジネス科】募集案内 9月開講

募集人員	計8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9月1日(水)～令和3年11月30日(火) 総訓練時間 299時間
訓練時間	原則 10:00～15:40 土・日・祝日は休講
実施場所	太宰府市朱雀2丁目3番1号 太宰府市人権センター (南隣保館) TEL 092-924-5159 西鉄二日市駅 徒歩 約7分 JR二日市駅 徒歩 約18分 駐車場：有 身障者用トイレ：有 車椅子使用：可能
受講料	無料 ただし教材費として約 6,000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、知的障がい、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・療育)の写し ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し ・知的障がいの方は、判定書の写し 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6月21日(月)～令和3年7月28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8月11日(水) 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8月25日(水)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。 電話では合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、株式会社コンピュータ教育社 (委託先) 電話 092-483-0158 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



初級パソコンビジネス科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社コンピュータ教育社

訓練概要	パソコンの基礎知識、文字入力からはじめます。ワードの基本操作（ビジネス文書、チラシ）やエクセルの基本操作（一覧表、集計表）を作成する技能を確実に習得します。プレゼンテーション技能やパワーポイントの操作方法を学びます。就職対策として、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方等、即戦力を身に付け、早期就職を目指します。CS検定（ワープロ・表計算部門）3級の資格取得を目指します。			
	①企業の求めるIT社会に対応できる効率的なパソコン技能だけでなく、ワード・エクセルを活用した実践力を身に付けることができる。 ②プレゼンテーションソフトの操作を身に付け、自ら情報発信する技能を身に付けることができる。 ③資格取得により、求人企業より確実な評価を受ける即戦力を身に付け、就職につなげることができる。			
仕上がり像				
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	学	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	3
		就職指導	履歴書・職務経歴書の作成、就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、個別面談、カウンセリング、面接の受け方	9
		ビジネス文書	ビジネス文書の種類、社外文書、社交文書、社内文書、縦書き・横書きの構成、丁寧な正しい文字、現代仮名使い、送り仮名のつけ方、ビジネス用語	16
		コンピュータ概論	パソコンの動作原理、ハードウェア、ソフトウェア、ワープロソフトの概要、表計算ソフトの概要、プレゼンテーションの概論	2
	計			30
	実	Windowsの基礎	OSの基礎知識、Windowsの概要、基本操作、アプリケーションソフトの起動、ウィンドウの操作方法、マルチタスク、アプリケーションソフトの切り替え	3
		ワード	文字入力、文章の入力、ファイルの保存と読込、ページ設定、移動とコピー、文字揃え、文字の修飾、表（作成、行挿入、行削除、セル結合、選手の変更）、ページ罫線、ワードアート、文字の効果、図形（描画、回転、効果、挿入）、画像の配置、テキストボックスの挿入、ビジネス文書の作成、ちらしの作成	42
		ワープロ部門検定対策	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策	75
		エクセル	表計算ソフトの入力、編集、オートフィル、ファイルの保存と読込、計算式の入力、演算子、表示形式、列幅の変更、関数（合計、平均、最高、最小、カウント）、パーセントスタイル、小数部表示、相対参照と絶対参照、グラフ、関数（条件判断、ランク、検索、集計）	49
		表計算部門検定対策	コンピュータサービス技能評価試験表計算検定部門3級対策	70
		パワーポイント	プレゼンテーション作成、スライド作成、ファイルの保存と読込、文字修飾、図形描画、グラフ、アニメーション効果、資料作成	30
	計			269
	総訓練時間			299

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。