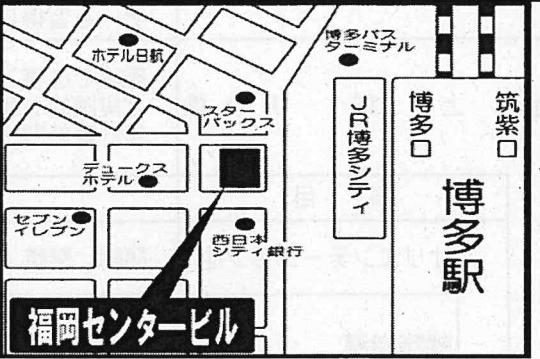


**令和3年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練
【 オフィスソフト活用科】募集案内 12月開講**

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12月1日(水)～令和4年2月28日(月) 総訓練時間 269時間 土・日・祝日と12/25～1/3は休講
訓練時間	原則 10:00～15:15
実施場所	<p>福岡市博多区博多駅前2丁目2-1 福岡センタービル4F 株式会社 医療事務サービス TEL 092-474-9384</p> <p>JR 鹿児島本線博多駅より 徒歩 約3分</p> <p>駐車場：無 身障者用トイレ：有 車椅子使用：可能</p> 
受講料	無料 ただし教材費として約8,800円(税込)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	<p>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</p> <p>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</p> <p>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。</p>
応募書類	<p>1 入校願書（公共職業安定所にあります。）</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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は、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。</p>
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	<p>令和3年11月11日(木) 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11月24日(木)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。</p>
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、株式会社医療事務サービス 教育課 電話 092-474-9384 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蟻住1728-1 Tel. 093-741-5431 Fax. 093-741-1340



令和3年度障がい者委託訓練

オフィスソフト活用科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社医療事務サービス

訓練概要		パソコン初心者を対象に、パソコンの基礎知識・文字入力練習から始め、ワードを使用したビジネス文書作成、エクセルを使用した表やグラフ作成などビジネスに必要な技能を習得します。またパワーポイントを利用したプレゼンテーション資料の作成についても学びます。また、就職に向けて履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法やビジネスマナーを習得します。
仕上がり像		職場で必要とされるパソコンを活用したビジネス文書作成、表計算・グラフ作成など実践的な職務能力を身に付けます。コンピュータ技能評価試験ワープロ部門3級表計算部門3級（中央職業能力開発協会主催）の取得を目指します。
科目	科目の内容	時間数
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	10
ビジネスマナー	接客・接遇、電話応対、言葉使い、コミュニケーション	10
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	10
計		35
Windowsの基礎	OSの基礎知識、Windowsの概要、基本操作アクセサリの基礎知識、ファイルの操作、コントロールパネルの操作	5
ワード基礎・応用	文字入力、ワードの基本操作（文字の編集、段落の編集、文書のレイアウト編集、表作成）ワードの一歩進んだ操作（インデント、箇条書き、特殊な編集）ワードの業務活用操作（図、クリップアート、セクション、ページ番号）	60
エクセル基礎・応用	エクセルの基本操作（セルの入力、書式設定、罫線、グラフ、簡単な関数設定）エクセルの一歩進んだ操作（シートの操作、高度な関数設定、3D集計）エクセルの業務活用操作（データベース関数、フィルタ、自動集計）	60
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級検定対策 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級検定対策	70
インターネット & メール	閲覧、検索、ダウンロード、セキュリティ対策 メールソフトの基本操作、設定、添付ファイル	10
パワーポイント基礎	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーションの設定、プレゼン作成実習と発表	29
計		234
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。