



オフィスワーク総合レベルアップ実践科

12月開講 受講生募集中！

※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。

パソコン技能の Word、Excel、PowerPoint を習得し、Excel VBA や関数を駆使したより効率的な事務能力を身に付け、さらにホームページ作成や、総務の知識も習得し、ワンランク上の事務職員としての実務者を目指す訓練です。

募集期間 ▶ 令和5年10月25日(水)～令和5年11月22日(水)

選考試験実施日 令和5年 **12月5日** (火) **選考結果発送日** 令和5年 **12月8日** (金)

令和5年12月21日(木)～令和6年6月20日(木)【6ヶ月間】

訓練時間 9:40~16:10 **定員** 21名

パソコン貸出し
受講期間中無料！
10台限定

無料(教科書代 14,350 円は自己負担)

※受講決定後、12月15日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(14,350円)を負担していただきます。

**求職者支援制度
の対象者** 求職者支援訓練を受講するためには、原則として「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。※詳しくは住所管轄のハローワークにお問い合わせください。

**訓練修了後に
取得できる資格
(受験は任意)**

- ・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門、表計算部門 各3級、2級
〈資格受験料 3級:5,350 円、2級:6,710 円〉(認定機関:中央職業能力開発協会)
- ・PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 初級、上級
〈資格受験料 初級:5,900円、上級:7,100円〉(認定機関:サーティファイドソフトウェア活用能力認定委員会)

訓練実施施設（受講申込書提出先・面接試験会場）

キャリアアップスクール

〒810-0041 福岡市中央区大名 2-9-30 淀ビル 3F

※受講申込提出・面接試験会場は5Fです。

TEL: 092-726-8760 (問合せ担当: 落合・合原)

※駐車場・駐輪場はありませんので、公共の交通機関か、
有料駐車場・駐輪場をご利用ください。



もっとスキルアップしたいというあなたへ・・・

オフィスで必須の各種ソフト操作を習得し、早期就職を目指そう！

訓練カリキュラム

科目		科目の内容
学 科	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・オリエンテーション、修了式
	安全衛生	労働基準法の基礎、安全衛生の必要性、労働災害と対策
	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接指導、求人情報収集と活用、就職活動の進め方
	給与計算事務	給与計算・福利厚生、退職金、賞与計算、年末調整、所得税の源泉徴収、法定調書
	社会保険事務	健康保険、雇用保険、労働保険、厚生年金、介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、社会保険の手続き
実 技	パソコン基本操作	OSの基本操作、マウス・キーボード操作、ファイル操作・管理、コントロールパネル
	Word 基礎実習	基本操作、文書入力、ファイルの操作管理、書式設定、印刷、保存、オートシェイプの作成、複合表の作成、ビジネス文書作成(案内状、通知状)
	Word 応用実習	罫線、段組、図の挿入、文書の校閲、Excel との連携、テンプレート、オブジェクトの活用、ワードアート、図形を使った組み合わせ、画像編集
	Excel 基礎実習	基本操作、表の作成(営業資料、データ資料)、データ入力方法、グラフ書式設定(棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ)、計算設定、オートフィル、編集、印刷設定
	Excel 応用実習	ワークシート操作、複数シート操作、データベース機能(並び替え、フィルター)、高度なグラフ編集(3D グラフ、レーダーチャート、複合グラフ)、ピボットテーブル、ブック管理とファイル操作、Word との連携
	Excel 関数応用実習	関数の応用{論理関数(IF、AND、OR)、検索/行列関数(VLOOKUP)、数学/三角関数(SUMIF、ROUND)、統計関数(AVERAGE、COUNTIF)} 関数の実務活用{数学/三角関数(ROUNDUP、INT)、文字列操作関数(MID、LEFT、RIGHT)、検索/行列関数(INDEX、MATCH)、日付・時刻関数(TODAY、NOW)}、見積書作成、印刷、レイアウト
	VBA マクロ演習	プログラミングとマクロ、マクロ記録と実行、VBA を使った業務効率化、プログラムの管理
	ビジネス実務応用演習	ビジネス文書(報告書、社内文書、パンフレット)・帳票類(請求書、納品書、在庫管理表)の作成、Word・Excel・VBA を連携させたビジネスツールの習得(図形描写機能の利用、データベース活用、ピボットテーブルとピボットグラフ、VBA 関数)
	PowerPoint 演習	基本操作、テーマの活用とスライド作成、アニメーション効果、色彩、スライドマスター、スライドショー、効果的なプレゼンテーション技法、作成
	Webページ作成更新演習	HTML 基本、見出し、段落、ファイルの保存及び編集、画像のファイルと相対パス、リンク、表の作成、スタイルシート(CSS)の基本、CSS ファイルの作成、デザイン、フロートとテーブルのデータ更新、JavaScript
	総務事務演習	給与計算・賞与・退職金の手続、社会保険事務、労働保険事務、厚生年金保険給付と手続、会社の税金、離職票作成、内容証明書、契約書、領収書の発行と書き方、年末調整処理
職業人講話：6時間		訓練時間総合計 612時間

受講までのながれ

- 1 まずはキャリアアップスクールにお電話ください。(TEL: 092-726-8760)
受講までの流れ、受講内容を説明します。教室見学もできます。
- 2 ハローワークにて受講の相談、申し込み。
初回の相談時には、受講申込書は交付されませんので、**11月21日(火)**までに住所地を管轄するハローワークで初回相談を行う必要があります。職業相談時に就職するために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、適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。
- 3 受講申込書を提出。(郵送もしくは持参)
受講申込書をキャリアアップスクール(5F 事務所)までご提出ください。
提出締切日 **令和5年 11月22日(水)** ※面接時間をお知らせいたします。
- 4 選考試験実施日(選考方法：面接)
令和5年12月5日(火)※筆記用具をご持参のうえ、5F 事務所までお越しください。
- 5 選考結果発送日
令和5年12月8日(金)※郵送通知いたします。

一定要件を満たせば、訓練期間中、職業訓練受講給付金(月10万円+通所手当)が支給されます。

※詳しくは、住所地を管轄するハローワークにお問い合わせください。