



# 総務・FPも学べるオフィスワークパソコン実践科

## 1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 Web ページ作成や、ファイナンシャルプランニング、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6年11月21日(木)～令和6年12月19日(木)

**選考試験実施日** 令和6年12月26日(木) **選考結果発送日** 令和7年1月9日(木)

**訓練期間** 令和7年1月21日(火)～令和7年7月18日(金)【6ヶ月間】

**訓練時間** 9:40～16:10 **定員** 21名

**受講料** 無料(教科書代 13,470円は自己負担)

※受講決定後、1月14日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代(13,470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)
- ・3級ファイナンシャルプランニング技能士  
(資格受験料 学科・実技 各4,000円)(認定機関:日本FP協会)

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

※受講申込書提出・面接試験会場は淀ビル5Fとなります

**TEL: 092-726-8760** (問合せ: 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 総訓練時間 612時間

<b>安全衛生</b> 【2時間】 <b>就職支援</b> 【12時間】 <b>職業人講話</b> 【6時間】	<b>FP</b> 【72時間】 (学科・実技)  FPの知識 FP演習	<b>総務事務</b> 【48時間】 (学科・実技)  給与計算事務 社会保険事務 総務事務演習	<b>パソコン</b> 【472時間】 (実技)  パソコン基本操作 Word実習(基礎・応用) Excel実習(基礎・応用) Excel関数応用実習 VBAマクロ演習 ビジネス実務応用演習 PowerPoint演習 Webページ作成更新演習
--	---	--	---

### 受講までの流れ

1

まずはキャリアアップスクールにお電話ください。

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、**12月18日(水)**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までご提出ください。

提出締切日 **令和6年12月19日(木)** ※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6年12月26日(木)** ※筆記用具をご持参ください。

5

選考結果発送日

**令和7年1月9日(木)** ※郵送通知いたします。

### もっとスキルアップしたいというあなたへ

- 仕事のスキルをあげたい
- 違う仕事に就いてみたい
- 人生を再チャレンジしたい
- 何をしたらいいかわからない



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。

お問合せはキャリアアップスクールまで TEL:092-726-8760