



求職者支援訓練 実践コース

訓練コース番号: 5-03-40-002-03-0091



オフィスワーク初級・中級パソコン連続実践科

11月開講 受講生募集中! 定員15名

※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、Access、PowerPointを習得し、更にホームページ作成・更新に関する知識と技能を身に付け、ワンランク上の事務職員を育成する訓練です。

募集期間 令和3年9月24日(金)～令和3年10月22日(金)

選考試験実施日 令和3年11月2日(火) **選考結果発送日** 令和3年11月10日(水)

訓練期間 令和3年11月22日(月)～令和4年4月21日(木)【5ヶ月間】

訓練時間 9:40～16:10 **受講について** 新型コロナウイルス感染症予防のため、マスク着用で受講してください。

受講料 無料(教科書代 12,540円は自己負担)
※受講決定後、11月15日までに受講辞退の連絡がない場合は、教科書代 12,540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、「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)
- ・Access ビジネスデータベース技能認定試験 3級
(資格受験料 5,900円)(認定機関:サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- ・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:坂本)

感染症予防対策を徹底しています!!
(マスク着用・検温・消毒液設置・こまめな換気)



※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
	就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成方法、面接の受け方
	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
	コンピュータ概論	コンピュータ基本構造、各装置の動き、ソフトウェアの活用、インターネットの活用、LANの概要
	ホームページ概論	インターネットの仕組み、知的所有権、Web デザイン、ファイルの管理
実 技	コンピュータ基本操作	パソコン基本操作、キーボード及びマウス操作、画面構成、文字入力、ファイル及びフォルダの操作と管理
	Word 基礎	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	罫線、図形、段組、図の挿入、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、画像編集
	Excel 基礎	基本操作、作表（営業資料、データ資料）、オートフィル、グラフ書式設定、編集、データ入力、ページレイアウト
	Excel 応用	複数シート操作、データベース、Word との連携、ピボットテーブル、ブック管理とファイル操作
	Access 演習	基本操作、テーブル、フォームの作成、レポートの作成、クエリ、リレーションシップの構築、データベースの設計
	PowerPoint 演習	基本操作、視覚資料作成、アニメーション効果、色彩、効果的なプレゼンテーション技法
	ホームページ演習	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
	ビジネス実務応用	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、データベース活用、ピボットテーブルとピボットグラフ
職業人講話：働くということ（6H）		訓練時間総合計 510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** ハローワークにて相談の上、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、**10月21日(木)**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3年10月22日(金)** ※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3年11月2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3年11月10日(水)※郵送通知いたします。

一定の要件を満たせば、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。