

この訓練は、専門的知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

7月開始 訓練生募集

パソコン初級・中級連続養成科

募集定員 **30名**

訓練期間：

令和6年7月2日（火）～11月29日（金）

土日祝、8/13～15は休講

（5ヶ月間585時間）

募集期間：

令和6年4月26日（金）～6月5日（水）

社会人としてのマナー・仕事に対する向上心やコミュニケーション能力を
養い将来を見据えた仕事の仕方を習得する。

パソコンの基本操作、ワード・エクセルなどによる実務技術の習得、各種
資格取得を目指します。

受講料

無料

※但し、教材費
は別途必要

受講時間

午前9時40分～午後4時40分

応募資格

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、
訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方

受講費用

受講料無料

※テキスト代：14,850円（税込）
及び資格取得受験料は自己負担

資格取得目標

コンピュータサービス技能評価試験

ワープロ・表計算部門 2・3級

日本情報処理検定

プレゼンテーション・データベース 1～3級

入校選考日時・場所

令和6年6月14日（金）午前9時30分開始

＜受付 午前9時10分より＞

ウェルとばた12F

北九州市戸畑区汐井町1番6号（地図は裏面です）

※訓練場所とは異なります。

※専用駐車場はございませんので、公共交通機関を
ご利用ください。

合格発表

令和6年6月19日（水）

訓練実施場所・機関

カルチャーセンター黒崎駅前校

菅原第一ビル別館

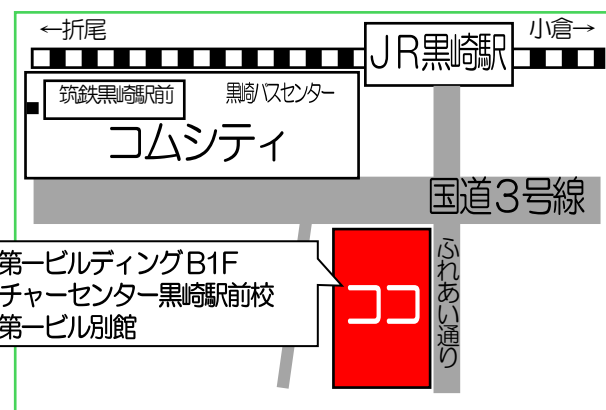
（有限会社 カルチャーVillage）

〒806-0021

北九州市八幡西区黒崎3-1-3

菅原第一ビルディングB1F

☎（093）616-2273



※コムシティではありません。

※専用駐車場はございませんので、公共交通機関を
ご利用ください。

お問い合わせ

ハローワーク または

福岡県立小倉高等技術専門学校

〒802-0822

北九州市小倉南区横代東町1-4-1

☎（093）961-4002

訓練の詳細については、カルチャーセンター黒崎駅前校

☎（093）616-2273まで

訓練生募集案内

1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募集科	パソコン初級・中級連続養成科（7月開始コース）
募集定員	30名（最少実施可能人数15名）
受講期間	令和6年7月2日（火）～令和6年11月29日（金）
受講総時間	585時間（5ヶ月）
受講時間	午前9時40分～午後4時40分
訓練実施場所	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-1-3 菅原第一ビルディングB1F カルチャーセンター黒崎駅前校 菅原第一ビル別館
訓練内容	社会人としてのマナー・仕事に対する向上心やコミュニケーション能力を養い将来を見据えた仕事の仕方を習得します。パソコンの知識・操作、Word、Excelの文書作成、帳票作成等基礎からPowerPoint、Accessの操作技術を習得し、CS検定2級取得を目指します。また差し込み印刷・文書作成等で各オフィスソフトの相互利用ができるようにする他、メールのルールやマナー、Web検索を学習し、テレワークに対応できるようにします。
就職先の職務	一般事務、営業事務、受付事務、PCサポートデスク、コールセンター業務、PC講師補助等
資格取得目標	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算部門）2級・3級 日本情報処理検定（ワープロ・表計算 1級～3級、データベース・プレゼンテーション 1～3級）
受講費用	受講料は無料（テキスト代14,850円、資格取得受験料（級によって異なる）は自己負担となります）

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止となる場合があります。あらかじめご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6時間	入校日、オリエンテーション、修了日
	人権研修	3時間	同和・人権研修
	就職支援	36時間	自己理解・仕事理解、履歴書・職務経歴書作成、面接実習、ジョブ・カード作成支援、職業相談
	ビジネスマナー	15時間	就業中のマナー・指示の受け方と報告・連絡・相談、来客対応と面談・訪問のマナー・名刺交換、ビジネスメールマナー、コミュニケーション技法
専門学科	コンピュータ基礎知識	3時間	OSの基礎知識、コンピュータの機能と構造、周辺機器・記憶媒体
	ビジネス文書・帳票	3時間	会社で扱う文書・帳票の種類、社外文書の形式
	情報セキュリティ	6時間	企業・組織での情報セキュリティ、個人での情報セキュリティ
実技	パソコン基本操作	24時間	コンピュータの基本操作、マウス操作・キーボード、ファイル管理、タッチタイピング
	Word基礎	69時間	基本操作、入力、文字修飾、書式設定、編集機能、印刷設定、表作成、拡張書式
	Excel基礎	84時間	基本操作、データ入力、表の作成、計算式、関数、グラフ作成
	Wordビジネス応用	45時間	図形描画、特殊文字、段組み、チラシ・POP作成、テンプレート、デジカメ写真の加工、ビジネス応用問題
	Excelビジネス応用	90時間	データベース活用、条件付き書式、集計・ピボットテーブル、入力規則、マクロ、ビジネス応用問題
	PowerPoint基礎	60時間	基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、スライドショー・配布資料、プレゼンテーション実習
	Access（データベース）基礎	75時間	基本操作、テーブル作成、フォーム作成、レポート作成、クエリ作成、データベース実習
	インターネット・メール	12時間	ビジネスメールの送受信、情報検索、Webミーティング
	実務活用演習	12時間	オフィスソフト間での連携、見積書・請求書等の作成
	パソコン総合演習	42時間	検定対策、検定模擬問題、検定
総訓練時間 585時間			

- 応募資格** 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、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。
- 募集期間** 令和6年4月26日（金）～令和6年6月5日（水）
- 応募方法**
 - (1) 住所管轄のハローワーク窓口で、就職のための職業相談を受けてください。
 - (2) 雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
 - (3) 応募する方は、ハローワーク窓口にある入校願書に必要事項を記入し、写真（上半身、脱帽、正面向き、縦4cm×横3cm、応募6ヶ月以内に撮影したもの）を貼付の上、ハローワーク窓口にて提出してください。
 - (4) 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までです。
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。
※ご提出いただいた願書（証明写真含む）、その他応募書類はご返却できませんので、あらかじめご了承ください。
- 入校選考** 入校選考は、令和6年6月14日（金）午前9時30分開始（9時10分から受付）ウェルとばた12Fにて行います。
※訓練実施場所とは異なります。
※専用駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。
- 選考内容** (1) 学科試験（義務教育修了程度の国語・数学） (2) 面接
※筆記用具（鉛筆、消しゴム）をご持参ください。
※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。
遅刻した場合は、受験できない場合がありますので、ご注意ください。

2. 合格発表

- (1) 合格発表は、令和6年6月19日（水）です。
- (2) 選考結果は、発表日到着予定で本人宛に通知（郵送）します。
また、福岡県の職業訓練ホームページ <http://www.fukuoka-kunren.ac.jp> および小倉高等技術専門学校玄関前に合格者の受験番号を掲示します。
※電話では合否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワークまたは小倉高等技術専門学校（TEL 093-961-4002）へ
訓練内容の専門的詳細についてはカルチャーセンター黒崎駅前校（TEL 093-616-2273）へお問い合わせください。

