

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【実践コース】

【ビジネスパソコン実務科】



訓練コース番号 5-06-40-002-03-0002 訓練実施機関名 株式会社アットワーク

訓練期間	令和6年4月23日(火) ~ 令和6年9月20日(金)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時30分 ~ 15時55分		
訓練対象者の条件	特になし		
定員	25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。	
求職者支援訓練申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。		

募集期間	令和6年2月27日(火) ~ 令和6年3月27日(水) (注)
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、3月26日(火)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。

訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日10時30分~15時の間で可能です。事前にご予約をお願いします。
受講申込書提出場所	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1丁目11番27号 峰ビル2階 株式会社アットワーク 博多駅前第2教室		
選考試験実施日	令和6年4月4日(木)	選考結果発送日	令和6年4月9日(火)
選考試験実施場所	〒812-0011 福岡市博多区博多駅前1丁目11番27号 峰ビル2階 株式会社アットワーク 博多駅前第2教室		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社アットワーク 博多駅前第2教室		
訓練実施施設の所在地	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前1丁目11番27号 峰ビル3階		
電話番号(お問い合わせ先)	092-260-8844	お問い合わせ担当者	大野・植山
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場有	最寄駅等	JR博多駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐輪場有		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

訓練施設の紹介

株式会社アットワークは、福岡県内及び山口県内において、国や県の委託による公共職業訓練を実施しております。

主に、コンピュータ、簿記・会計、介護福祉関連の職業訓練を行っており、修了生は、それぞれの分野で就職を果たし、活躍されています。

訓練においては、基礎的な技能に加え、より専門的な知識や技能の習得を目指すカリキュラムになっております。さらに、キャリアコンサルティングを通じた就職支援も行っております。

なお、当校にはクラス担任が常駐しておりますので、訓練における心配事や就職の悩みなど、なんでもお気軽にご相談ください。

みなさまが「新しい職場への一歩を踏み出す」ためのお手伝いをスタッフ全員で取り組んでおります。



訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社アットワーク

訓練目標 (仕上がり像)		オフィスソフト(Word/Excel/PowerPoint)の知識・技能を身につけ、OA事務員として効率よく文書の作成、データの活用を行うことができる。								
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級・2級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級・2級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験					
		名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験					
訓練概要		Windowsの基本操作、オフィスソフト(Word/Excel/PowerPoint)についての実務レベルのスキルを習得する								
		科目	科目の内容			訓練時間				
学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)			1時間					
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業に適した作業環境、情報機器及び作業環境についての点検及び清掃								
	就職支援	ジョブ・カード制度、ジョブ・カードの作成方法、履歴書・職務経歴書の書き方								
	ビジネス文書作成知識	一般的な社内文書の種類と用途、一般的な社外文書の種類と用途								
実 技 内 容	パソコン基本操作実習	Windowsの起動と終了、アプリケーションの起動と終了、文字の入力、ファイルの操作			11時間					
	ワープロソフト基本操作実習	文書の作成、文書の編集、文書書式の設定(文字列の装飾と配置)、表の作成と編集、文書の印刷(使用ソフトWord365)			48時間					
	ワープロソフト応用操作実習	文字書式、段落書式、編集機能(検索、置換)(使用ソフトWord365)			48時間					
	ワープロソフトオブジェクト操作実習	オブジェクト(画像・図形・テキストボックス等)の挿入、オブジェクトの書式設定、オブジェクトの配置・回転(使用ソフトWord365)			66時間					
	ビジネス文書作成実習	礼状の作成、依頼状の作成、会議開催通知書の作成(使用ソフトWord365)			16時間					
	表計算ソフト基本操作実習	表の作成、表の編集、表の表示・装飾、グラフの作成・編集、条件付き書式(使用ソフトExcel365)			54時間					
	表計算ソフト応用操作実習	ユーザー定義の表示形式、条件付き書式、図形オブジェクトの配置・設定、ワークシートの編集(使用ソフトExcel365)			54時間					
	表計算ソフト関数操作実習	関数のネ스팅、論理関数、統計関数、検索/行列関数、文字列操作関数、数学/三角関数、日付/時刻関数(使用ソフトExcel365)			84時間					
	表計算ソフトデータ操作実習	データの検索・削除・抽出、集計・クロス集計(使用ソフトExcel365)			36時間					
	表計算ソフトグラフ操作実習	複合グラフ、散布図、テキストチャ、図の挿入(使用ソフトExcel365)			42時間					
	表計算データ処理実習	請求書の作成、勤怠管理票の作成(使用ソフトExcel365)			18時間					
	プレゼンテーションソフト操作実習	効果的なスライドデザイン、目的に合わせたスライド作成、相手に合わせたプレゼンテーション(使用ソフトPowerPoint365)			42時間					
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】職場における人間関係とコミュニケーション(講師未定)				6時間				
訓練時間総合計		546時間	学科	21時間	実技	519時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間
受講者の負担する費用		教科書代			13,200円		合計	13,200円		
		その他()			0円					
		備考()								
受講生の負担する費用の注意点										
備考		※ 金額は、すべて税込みです。								

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための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、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

