

求職者支援訓練コース案内

【2月開講】 【実践コース】

【OA事務&簿記&Web実践科(託児)】



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

訓練コース番号 5-06-40-002-03-0304 訓練実施機関名 株式会社クロスアビリティズ

訓練期間	令和7年2月21日(金) ~ 令和7年8月20日(水)	土日祝日の訓練の有無	有	3/15(土)・8/2(土)
訓練時間	9時30分 ~ 15時00分			
訓練対象者の条件	特になし			
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。		
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12月20日(金) ~ 令和7年1月21日(火) (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、1月20日(月)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	毎週月曜日:10:00~15:00で見学可能。 ※事前にお電話にてお問合せください。
受講申込書提出場所	〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目11-25 新栄ビル503号 株式会社クロスアビリティズ TEL:092-791-7656 (注)12月28日~1月5日はお休みしております。この期間の受講申込は、郵送のみの受付となります。		
選考試験実施日	令和7年1月29日(水)	選考結果発送日	令和7年2月4日(火)
選考試験実施場所	〒810-0041 福岡市中央区大名2丁目11-25 新栄ビル503号 株式会社クロスアビリティズ TEL:092-791-7656		
選考方法	面接	持参する物	無

訓練実施施設名	株式会社クロスアビリティズ 天神三丁目教室		
訓練実施施設の所在地	〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神3丁目4-9 GGソーラービル8階		
電話番号(お問い合わせ先)	092-791-7656	お問い合わせ担当者	吉富、高原
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場あり	最寄駅等	福岡市地下鉄空港線 天神駅 西鉄福岡(天神)駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐輪場あり		

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)

こちらのコースは基礎から学ぶ 未経験者OKのコースです
操作に関しては初心者の方にもわかりやすく 丁寧な指導を行います



地下鉄天神駅から徒歩5分
天神三丁目バス停から徒歩1分
どの路線からも通いやすい施設です。

職業紹介部門のスタッフが在籍!
職業紹介の認定を受けており、
直接ご紹介できる求人もあります。

※託児サービスへお申込みが
多数あった場合には託児サービスを
受けられないこともあります。ご希望の方は
事前にご相談ください。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社クロスアビリティズ

訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンにおけるパソコンの知識と技術を習得し、ビジネス文書等、帳票の作成やWebページの更新に対応できるOA事務員への就職を目指す。								
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(日商簿記初級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
	名称()	認定機関()	<input type="checkbox"/>	任意受験					
訓練概要	Microsoft Officeの操作、経理事務の基礎、WordPressを活用したWebサイトの管理や修正を学び、セキュリティ・パソコンメンテナンスなど多様な役立つ即戦力レベルの実務スキルをOA事務員として身につける。								
訓練 内容	科目	科目の内容			訓練時間				
	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H),修了式(3H)							
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブ・カード作成方法,面接の受け方,キャリアマネジメント			15時間				
	安全衛生	情報機器作業の留意点,心身の健康管理,整理整頓			10時間				
	情報セキュリティ・個人情報	情報セキュリティ,コンプライアンスと個人情報			5時間				
	顧客対応概論	顧客に要求される資質・対応(顧客要求,接遇,電話応対),資料管理,環境事務用品の整備,傾聴,贈答についての基礎知識,会議の種類と進め方			10時間				
	ビジネス文書知識	各種ビジネス文書の種類,作成の留意点			5時間				
	簿記基礎	簿記の基礎,現金と当座預金,商品売買,手形,有価証券と固定資産,帳簿,伝票			45時間				
	PC基礎知識	パソコンの基礎知識,ネットワークの基礎知識,メンテナンス方法			20時間				
	PC基本操作実習	周辺機器操作,Windowsの操作,キーボード操作,ファイル管理			10時間				
	インターネット実習	情報検索,情報の活用,ネットワークについて,ChatGPTの活用,AIについて			10時間				
	ワープロ基礎実習	基本操作,文字入力,書式設定,保存,表の作成(使用ソフト:Word)			59時間				
	ワープロ応用実習	複合表,段組み,長文操作,オブジェクト操作,ソフトウェア間の連携活用,文書(送付状・会議資料)の作成(使用ソフト:Word)			75時間				
表計算基礎実習	基本操作,表作成,書式設定,関数(使用ソフト:Excel)			85時間					
表計算応用実習	複合グラフの応用,3D集計・グラフ,表の作成(応用),データベース機能,帳票(見積書・請求書)の作成(使用ソフト:Excel)			95時間					
プレゼンテーションソフト操作実習	基本操作,保存,オブジェクト作成,アニメーション,スライドショー設定(使用ソフト:PowerPoint)			10時間					
プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表(使用ソフト:PowerPoint)			45時間					
WordPress実習	WordPressの基本操作,インストール,テーマとスタイルの設定,固定ページの作成と投稿,ブロックの追加,パターンの利用,フルサイト編集,Webサイトの運営・管理,プラグインの管理,SEO対策,Webページ作成実習(使用ソフト:WordPress)			35時間					
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する					
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 企業が求める人材とは【講師 フリーランス】				3時間				
	【職業人講話】 求人市場の動向①【講師 フリーランス】				1時間				
	【職業人講話】 求人市場の動向②【講師 フリーランス】				2時間				
訓練時間総合計	540時間	学科	110時間	実技	424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				12,500円	合計	12,500円		
	その他()				0円				
	備考(託児サービス内容のうち実費負担分が別途発生)								
受講生の負担する費用の注意点	※受講決定後、2月14日(金)12時までに受講辞退の連絡がない場合は、テキスト代(12,500円)を負担していただきます。								
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。

