

求職者支援訓練コース案内

【4月開講】 【基礎コース】

【はじめてのビジネスパソコン基礎科】



訓練コース番号 5-07-40-001-00-0018 訓練実施機関名 株式会社アポロ福岡

訓練期間	令和7年4月22日(火) ~ 令和7年8月20日(水)	土日祝日の訓練の有無	有	8/9(土)
訓練時間	9時00分 ~ 15時30分			
訓練対象者の条件	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7年2月21日(金) ~ 令和7年3月21日(金) (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19日(水)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	9時30分~15時の間で随時受付中。事前にお電話にてご予約をお願い致します。 ※時間外や土日は、施設の見学のみ可能です。
受講申込書提出場所	福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5F		
選考試験実施日	令和7年4月2日(水)	選考結果発送日	令和7年4月8日(火)
選考試験実施場所	福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5F		
選考方法	面接	持参する物	なし

訓練実施施設名	アポロパソコンスクール		
訓練実施施設の所在地	〒813-0013 福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5F		
電話番号(お問い合わせ先)	092-674-1633	お問い合わせ担当者	福田、堀
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	JR香椎駅 西鉄香椎駅 西鉄香椎駅前バス停
駐輪場の有無、台数及び料金	無		
	無	駅に1日100円の駐輪場有り	

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)

~下記の様な方におススメの講座です~

- パソコンが苦手で避けてきた!
- 自信を付けて就職活動したい!
- 落ち着いてしっかり学びたい。

基礎からじっくり学び、仕事に生かせるパソコンの技を身に付けよう!
マイクロソフトの認定講師がご指導致します。

- JR香椎駅から徒歩で60秒!
- 西鉄香椎駅から徒歩で30秒!
- 西鉄香椎駅前バス停はビルの目の前!

香椎セビア通り沿いで便利な場所です。
見学には是非お越しください。
2次元バーコードから詳細をご確認いただけます。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社アポロ福岡

訓練目標 (仕上がり像)		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、パソコンの一般的な事務処理が円滑に出来る。					
訓練修了後に取得できる資格		名称(Microsoft Office Specialist Word365)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称(Microsoft Office Specialist Excel365)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称(Microsoft Office Specialist PowerPoint365)	認定機関(Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要		ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、ビジネスパソコンソフトの基礎的知識を習得し、実践力を身に付ける。					
科目		科目の内容				訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネス	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要				1時間
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客対応の向上、仕事の管理とスケジュールリング				18時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法				1時間
		④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール				3時間
		⑬パソコンの基礎知識	パソコンの起動と終了、キーボード操作、OSとは、インターネット、メールの基礎知識、文字入力の基礎、情報セキュリティ対策、インターネット・SNS等利用時のネットエチケットと注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、著作権などのルール				46時間
		⑤コミュニケーションの基本	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上				7時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上				6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え				2時間
		⑧求人動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向、業界の近況とポイント				1時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点				9時間
	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー				4時間	
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方、ポイント、求人票の検索・収集・企業情報収集、情報収集の習慣化				3時間	
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力				1時間
		⑬自己理解	自分の特徴などを見つめ直す就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り				5時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観				2時間
⑮職業生活設計(キャリア・プラン)		職業・生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成				5時間	
学							
訓練内容	科	入校式・修了式	入校式、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)				
		安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃の仕方、改善措置の方法)				2時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点				1時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点				1時間
		Webページ制作知識	インターネットの基礎知識、通信環境知識、Webページの構成、Webデザイン、HTMLとタグ、色彩基礎				3時間
	実技	就職支援	履歴書、職務経歴書、送り状、等の応募書類作成時の留意点、面接の受け方				6時間
		ビジネス文書基礎	文書の入力、書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書(社内・社外)の作成、編集、印刷 (使用ソフト:Microsoft Word)				17時間
		ビジネス文書実践	図や図形の挿入と編集、ヘッダー・フッター、箇条書きと段落番号、タブリーダー、様々なページレイアウト、表紙や目次の挿入、スタイルの登録、アウトライン (使用ソフト:Microsoft Word)				60時間
		表計算基礎	ワークシートの入力、シートの管理と設定、シートの編集、ページレイアウトの編集、ブックの管理、表作成、関数、グラフ作成、印刷の設定 (使用ソフト:Microsoft Excel)				23時間
		表計算実践	グラフの作成と種類の変更、元データの変更、データベース機能、オートフィルタ機能、並べ替えと抽出、関数のネスト(組み合わせ)、条件付き書式の設定 (使用ソフト:Microsoft Excel)				60時間
企業実習	プレゼンテーション基礎	スライドの作成、文字の入力、編集、デザインの設定と変更、画面切り替え操作、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション発表会 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)				21時間	
	プレゼンテーション実践	画面切り替え効果と自動実行、スライドマスターの作成、複雑なアニメーション設定、目的別スライドショーの設定、発表時間に合わせた画面切り替え効果の設定、配布資料の印刷設定、さまざまな保存形式 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)				45時間	
	デジタル技術実践	GoogleDriveのデータ保存・共有、スマートフォンやパソコンのデータの同期、各SNSのビジネス活用法、Web会議の仕方とGoogleカレンダーの連携、Chat・ドキュメント・スプレッドシートの共有、生成AI活用法(使用ソフト:Googleアプリ Gmail、ドライブ、チャット、カレンダー、フォーム、ドキュメント、スプレッドシート、スライド、マップ、翻訳、クラスルーム、meet、Gemini)				12時間	
	Web素材作成基礎実習	画像や文字を使ったロゴ作成、Webページ内に配置する画像の作成、写真の加工、生成AIを使った画像作成(使用ソフト:Microsoft PowerPoint、Googleアプリ Gemini、ドライブ)				3時間	
	Webページ制作基礎実習	Webページの構成、レイアウト、デザイン、文章入力、画像やロゴの挿入、リンク、フォームの作成とメール設定 (使用ソフト:Googleアプリ サイト、Gmail、フォーム、マップ、クラスルーム、ドライブ、スプレッドシート)				18時間	
小テスト		小テストに向けた確認問題の実施、準備、修了テストの実施、テスト終了後の解説				12時間	
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない			実施する	
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】働くことの意義・やりがい 講師:株式会社アポロ福岡			(能開講習)	3時間	
		【職業人講話】求められる人物像 講師:株式会社アポロ福岡			(能開講習)	3時間	
訓練時間総計		404時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 69時間	ビジネスヒューマン 13時間		
			学科 13時間	就職活動計画 19時間	職業生活設計 13時間	職場見学等 6時間	
				実技 271時間	企業実習 時間	職場見学等 時間	
受講者の負担する費用		教科書代 12,300円				合計 12,300円	
		その他() 0円					
		備考()					
受講生が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。

