

求職者支援訓練コース案内

【6月開講】 【実践コース】

【3か月で学ぶオフィス実践科(託児・短時間)】



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0063 訓練実施機関名 株式会社コンピュータ教育社

訓練期間	令和7年6月24日(火) ～ 令和7年9月22日(月)		土日祝日の 訓練の有無	無
訓練時間	9時40分	～ 16時10分		
訓練対象者の条件	文字入力ができる方			
定員	19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4月22日(火) ~ 令和7年5月22日(木) (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、5月21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	平日(10:00~16:00)随時可能です。事前にお問い合わせください。なお、教室に入室して授業の見学はできません。
受講申込書提出場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F		
選考試験実施日	令和7年5月30日(金)	選考結果発送日	令和7年6月5日(木)
選考試験実施場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社コンピュータ教育社		
訓練実施施設の所在地	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-483-0158	お問い合わせ担当者	高松・後藤・三笠
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	福岡市地下鉄 博多駅 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)

3か月で、パソコンの基本操作からWord・Excel・PowerPointの実務に対応できる技術を習得し、自信を持って早期就職を目指しましょう。
キャリアコンサルタントによる就職相談も随時受け付けています。

* 受講場所は、アクセス抜群の博多駅！

博多駅筑紫口から徒歩2分
1階にセブンイレブンのあるグリーンのビル

* 訓練中も就職活動がスムーズに行えます！

同一ビル内5階には、「福岡県中高年就職支援センター」があり年齢に関係なく、ハローワークの求人票閲覧ができて紹介状を発行してもらえます。休憩時間や授業終了後に就職活動が可能です。

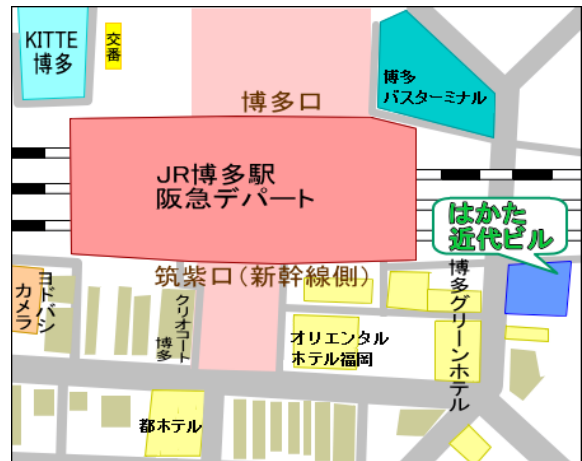
* オフィスの操作が未経験でも安心して受講できます。

パソコン操作は、わかりやすく丁寧に指導します。
講師は求職者支援訓練・公共職業訓練での指導経験者です。

～ 託児希望の方 ～

託児サービスは別施設で行います。月齢・発達状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に株式会社コンピュータ教育社に必ずお問い合わせください。

※弊社HPはこちらから



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0063

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社コンピュータ教育社

訓練目標 (仕上がり像)		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成、表計算、プレゼンテーション)の知識と技能を習得し、OA事務員で企業の即戦力となる。												
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2級・3級				)	認定機関(	中央職業能力開発協会		)	✓	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・3級				)	認定機関(	中央職業能力開発協会		)	✓	任意受験	
訓練 内 容	訓練概要		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)を習得する【短時間】											
			科目		科目の内容								訓練時間	
	学 科	入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(3H)・修了式(2H)											
		就職支援	ジョブ・カード作成方法、履歴書作成方法、職務経歴書作成方法、面接の受け方										12時間	
		ビジネス文書	文の成り立ち、社内文書、社外文書、社交文書、メールの文書										3時間	
		コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、インターネットのしくみ、セキュリティ、安全衛生(1H)										3時間	
		プレゼンテーション概論	プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーションでの注意点、成功の秘訣										3時間	
	実 技	Windows基本操作	OSの基本操作、アプリの基本操作、タスクバーの利用、フォルダ作成・管理										6時間	
		Word基本操作	基本操作、ページ設定、文書の書式設定、表の作成・編集、文字の書式設定、文字飾り、印刷形式の設定、ファイル操作・管理 (使用ソフト:Microsoft Word)										45時間	
		Word応用操作	段落の書式設定、その他の書式設定、オブジェクトの活用、画像を活用した文書の作成、文書の作成・校正、ビジネス文書の作成(案内状、通知書、報告書)、チラシ作成 (使用ソフト:Microsoft Word)										60時間	
		Excel基本操作	ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、計算式の設定、関数(合計、平均値、最高値、最低値、個数、IFなど)、相対参照・絶対参照 (使用ソフト:Microsoft Excel)										51時間	
		Excel応用操作	データベース操作(並べ替え・フィルター)、グラフ作成編集(棒グラフ、円グラフ、積み上げ棒グラフなど)、関数(文字列操作関数、日付関数、数学・三角関数など)、ユーザ定義書式、条件判断、条件付き書式、データ集計(ピボットテーブルの作成、クロス集計)、図の挿入、図形オブジェクトの設定、フラッシュフィル、帳票類作成(集計表、売上表) (使用ソフト:Microsoft Excel)										66時間	
		PowerPoint演習	スライド操作、プレースホルダ操作、書式設定、スライドマスター、グラフの活用、図形の活用、表の操作、図の操作、アニメーションの活用、スライドショー、印刷、発表者資料の作成(ノートの入力・Wordへの送信)、Wordデータの利用、SmartArtの利用、オーディオ挿入 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)										27時間	
	企業実習		✓	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】		社会人として必要なスキル 九州スタッフ株式会社								2時間	
			【職業人講話】		企業が求める人材 個人事業主								4時間	
	訓練時間総合計		282時間	学科	21時間	実技	255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		6,500円								合計	6,500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。

