

求職者支援訓練コース案内

【8月開講】 【実践コース】

【ビジネスパソコンマスター科】



訓練コース番号 5-07-40-002-03-0133 訓練実施機関名 有限会社Linkプロジェクト

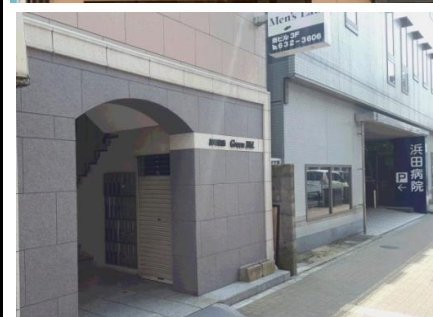
訓練期間	令和7年8月21日(木) ～ 令和7年11月19日(水)		土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時40分 ～ 16時20分			
訓練対象者の条件	特になし			
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。		
求職者支援訓練 申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。			

募集期間	令和7年6月20日(金) ~ 令和7年7月18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、7月17日(木)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	随時可能です。事前にお問合せ下さい。
受講申込書提出場所	〒806-0021 福岡県北九州市八幡西区黒崎3-8-22 黒崎駅前グリーンビル2F		
選考試験実施日	令和7年7月29日(火)	選考結果発送日	令和7年8月4日(月)
選考試験実施場所	〒806-0021 福岡県北九州市八幡西区黒崎3-8-22 黒崎駅前グリーンビル2F		
選考方法	面接	持参する物	筆記用具

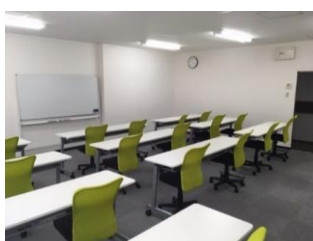
訓練実施施設名	ビジネススクール LinktoLink 北九州校		
訓練実施施設の所在地	〒806-0021 福岡県北九州市八幡西区黒崎3-8-22 黒崎駅前グリーンビル2F		
電話番号(お問い合わせ先)	093-644-2040	お問い合わせ担当者	原田由那
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	JR黒崎駅より徒歩4分
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

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)

<建物外観>



<教室>



<地図>



Access

- お車で越しの方
直方・都市高速黒崎 IC 方面より：国道 200 号線を北へ、簡井町を右折、1分
折尾方面より：国道 3 号線・簡井町を直進 1 分
戸畑・小倉方面より：国道 3 号線・黒崎駅前を直進 1 分
- 公共交通機関でお越しの方
JR 黒崎駅より徒歩 4 分

ご注意ください
お車で越しの場合は、弊社近隣の
有料駐車場をご利用ください。

訓練コース番号 5-07-40-002-03-0133

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社Linkプロジェクト

訓練目標 (仕上がり像)		職務に必須となるオフィスソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)の技能を習得し、VBAによる帳票管理の自動化技能を身に付け、OA事務員として就職を目指す。													
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 情報セキュリティ				)	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 ワープロ・表計算 3級・2級				)	認定機関(	中央職業能力開発協会		)	✓	任意受験		
		名称(	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級				)	認定機関(	サーティファイ		)	✓	任意受験		
		名称(					)	認定機関(			)		任意受験		
訓練概要		オフィスソフト(ワープロ、表計算、プレゼンテーション)の操作方法や帳票の管理の自動化に必要なVBAの知識及びプログラミングの作成技能を習得する。													
		科目			科目の内容							訓練時間			
学 科	入校式・オリエンテーション・修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)							18時間						
	就職支援	応募書類(履歴書、職務経歴書)の作成方法、面接の受け方													
	安全衛生	作業環境管理、作業管理、情報機器の維持管理、健康管理													
	情報セキュリティ	ハードウェア、ネットワーク基礎、脅威・リスク、対策手法、セキュリティのケーススタディ、関連法(個人情報保護、著作権)、セキュリティ管理													
実 技	パソコン基本操作演習	OSの基本操作、マウス・キーボード操作、ファイルの保存・管理							9時間						
	ワープロ基礎操作演習	書式設定、表作成、印刷設定、ビジネス文書作成(案内状・報告書・社内通達文書)(使用ソフト:Word)							30時間						
	ワープロ応用操作演習	拡張書式設定、複合表作成、オブジェクト操作、段落設定、図表を活用した文書の作成(使用ソフト:Word)							36時間						
	表計算基礎操作演習	表作成、基礎関数(数学、統計)、並べ替え、グラフ作成(縦棒、横棒、円、折れ線)、帳票作成(売上集計表、顧客リスト)(使用ソフト:Excel)							36時間						
	表計算応用操作演習	応用関数(論理、検索、文字列操作、数学、日付)、条件付き書式、抽出・集計、応用グラフ作成(複合、散布図)(使用ソフト:Excel)							84時間						
	表計算プログラミング演習	記録マクロ、VBAの基本構文、デバッグ、業務効率化のための検討とプログラミング作成、関数作成(使用ソフト:Excel)							48時間						
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーション概論、スライド作成、書式設定、スライド編集、アニメーション設定(使用ソフト:PowerPoint)							24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】	テーマ「仕事理解と価値観」講師 株式会社 Linkプラス							3時間					
		【職業人講話】	テーマ「企業が求める人材像」講師 株式会社 ライフバリュエクリエーション							3時間					
訓練時間総合計		318時間		学科	45時間		実技	267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		10,230円							合計	10,230円			
		その他(		)										0円	
		備考(		)											
受講者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。

