

ビジネスパソコン習得科 **託児付（無料）**

9月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和6年9月4日（水）～令和6年11月29日（金） 〔訓練時間〕午前9時00分から午後3時50分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	一般事務を含む事務職全般、PCオペレータ、Web更新管理担当者、クラウドソーシング、営業・販売などパソコン利用の職務 など
取得可能資格	サーティファイ Word文書処理技能認定試験 2級・3級 サーティファイ Excel®表計算処理技能認定試験 2級・3級 サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級
所要経費	教科書等の諸経費として 約 17,500円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。
訓練会場	熊本市西区花園7丁目19-10 【実施機関】職業訓練法人 熊本市職業訓練センター ☎096-325-6947
駐車場	駐車場 20台（無料）
受付期間	令和6年7月3日（水）～令和6年8月6日（火）
定員	20人 託児定員 3名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。） 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】8月16日（金）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
託児について	託児サービスは別施設で行います。熊本市北区他に託児施設を確保しています。月齢・発育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、申込前に職業訓練法人 熊本市職業訓練センターに必ずお問い合わせください。☎096-325-6947
その他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門学校
熊本市南区幸田1丁目4番1号
Tel 096-378-0121

(デュアル以外様式6-1号)

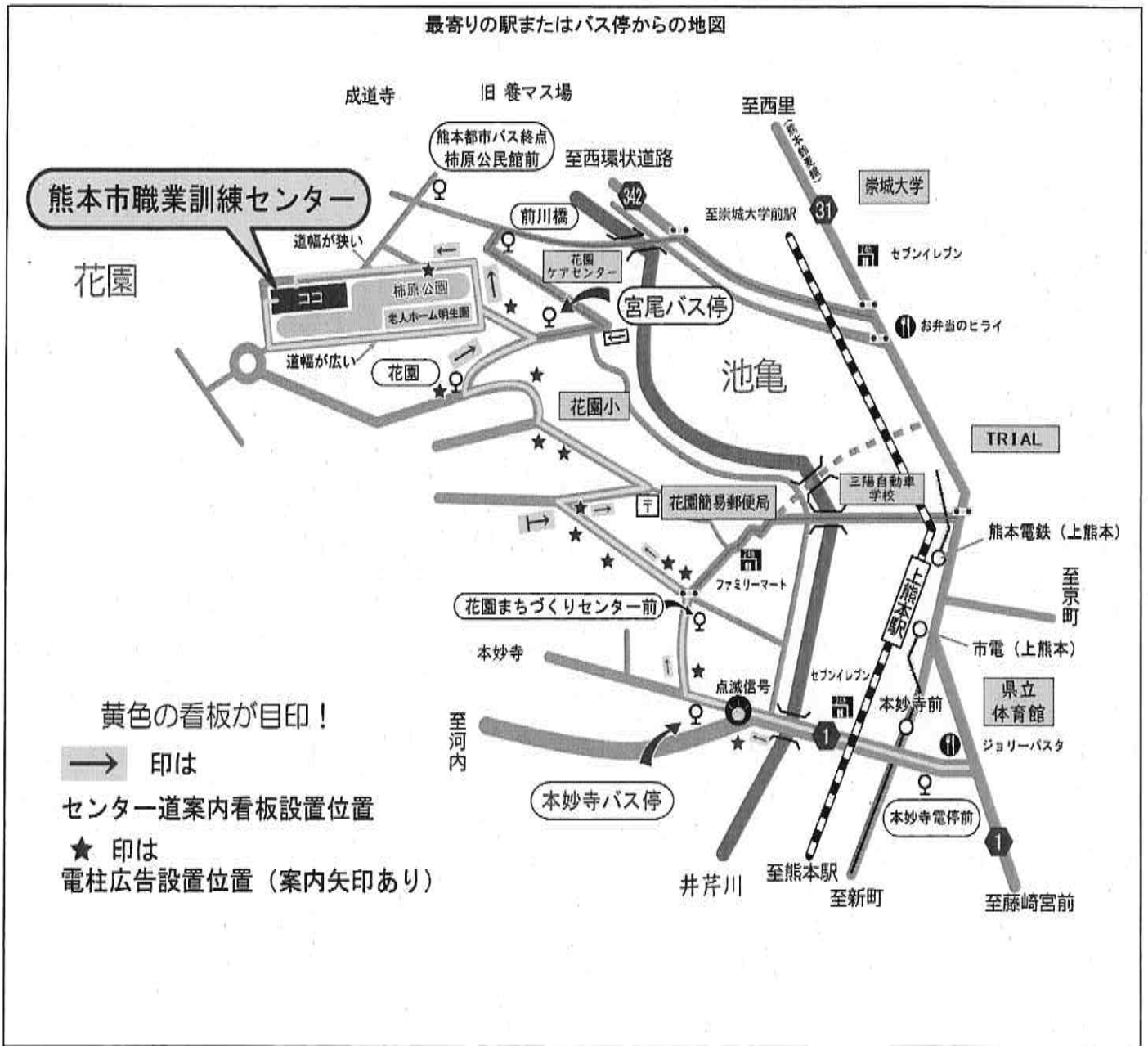
委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	2			
訓練科名	ビジネスパソコン習得科	就職が期待される職務	一般事務を含む事務職全般 PCオペレータ、Web更新管理担当者 クラウドソーシング、営業・販売などパソコン利用の職務	
訓練期間	3ヶ月			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> PC操作を伴うデスクワーク全般 (Office、Web、オンライン) を実践レベルで処理できる知識と技術を習得する。 ビジネスにおけるトラブルに対応できるようコミュニケーションおよび知的財産権の理解を深める。 企業内のIT推進担当として行政が推進する書類のデジタル化に対応できる技能を習得する。 			
科目		科目の内容	時間	
訓練の内容	各種行事 (入所式・修了式、オリエンテーション)		9 H	
	学	IT概論	OS、デバイスの基礎知識、仕組みと役割、トラブル対応、セキュリティの必要性	12 H
		コミュニケーション	コミュニケーションの重要性、自己理解、信頼関係、報告と連絡	6 H
		知的財産権概論	知的財産権の基礎知識、著作権、二次的著作物、著作者の権利と侵害、商標権、意匠権	9 H
		就職支援	キャリア・プランニング、面接演習、履歴書・職務経歴書作成、社会人マナー	12 H
		安全衛生	VDT作業の注意点、職場での安全管理、ストレスと対処法、アンガーマネジメント	6 H
	実技	ITリテラシー	Windows基礎、文字入力、ファイル管理、Web検索、ビジネスメール	15 H
		オンラインツール&セキュリティ	情報セキュリティ、オンライン会議ツールの利用 (ZOOM)、クラウドサービスの利用 (Google: ドライブ、スプレッドシート、スケジュールデータの共有等)	24 H
		文書作成技能	Word基本操作、文字の装飾・編集、表作成、図形描画、ビジネス文書作成、印刷	21 H
		ワープロ実践演習	ワープロ実務演習 (差込印刷・段組み等) および資格取得対策	48 H
		表計算活用技能	計算式、関数を使った表作成、グラフ、リスト、印刷	21 H
		データ処理実践演習	表計算実務演習 (応用関数・データベース機能等) および資格取得対策	45 H
		プレゼンテーション技能	プレゼンテーション基礎、効果的なスライド作成 (書式設定・図形・グラフ・アニメーション設定) 及び資格取得対策	39 H
		デジタル化演習	Canvaで画像処理・チラシ&Web用パーツ作成共同作業、pdf変換とpdfデータの編集と整理	18 H
		Webデザイン演習	Webデザインの基本、スタイルの操作、カラー、レイアウト、カスタム設定 (ノーコードアプリ使用)	18 H
	実践総合演習	Office実践演習、制作演習、各種試験	30 H	
	計			333 H
	試験名	サティファイ Word文書処理技能認定試験 3、2級		随時試験
	応募受付期間	サティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3、2級		随時試験
試験日	サティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初、上級		随時試験	
主要な教室設備 (参考)	パソコン機器一式、カリキュラム上必要とするアプリケーションソフト、インターネット環境、プリンタ、プロジェクタ、書画カメラ			
備考	サティファイ 認定試験校のため、訓練施設内での受験が可能 (認定試験校の試験について3級・2級・1級・併願などの対応が可能)			

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名 職業訓練法人 熊本市職業訓練センター



受託施設名 職業訓練法人 熊本市職業訓練センター

郵便番号 〒860-0072 住所 熊本県熊本市西区花園7丁目19-10

電話番号 (096) 325-6947

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算) 10分

最寄りの駅またはバス停からの距離 800m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (20 台 (無料 ・ 有料 (円/月)) □ 駐車場無し