

# パソコンオフィス実務科

## 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10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	一般事務職、生産工程関連の事務職、営業・販売サービス業 など
取得可能資格	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 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 サーティファイ コミュニケーション検定 初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として <b>約 10,000 円</b> 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓 練 会 場	宇土市高柳町213番地3 【実施機関】株式会社 ティムテクノロジー
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	<b>20人</b> 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）ハローワーク宇城 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。
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)

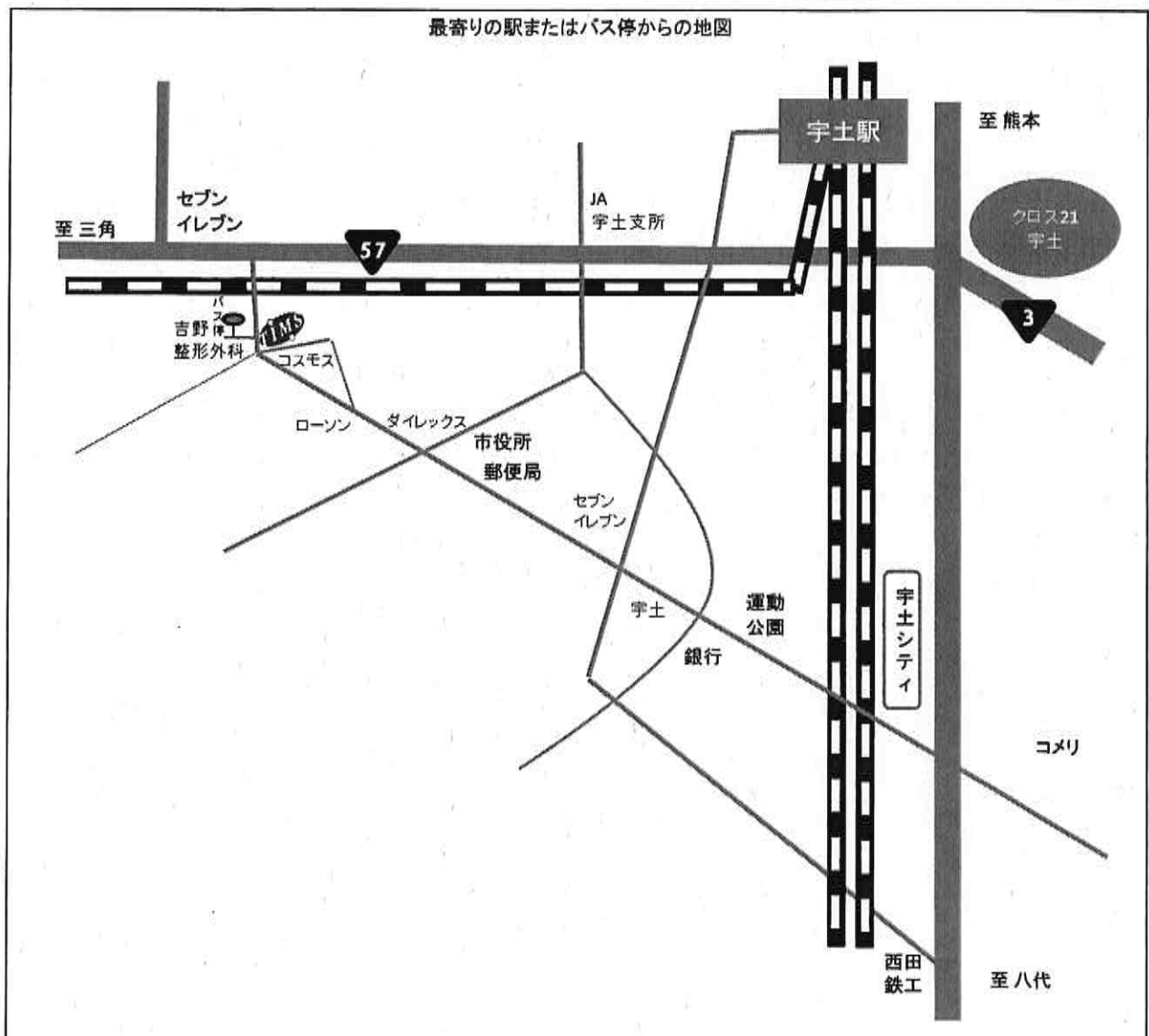
## 委託訓練カリキュラム (3か月)

コース番号	1			
訓練科名	パソコンオフィス実務科	就職が期待される職務	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般事務職</li> <li>生産工程関連の事務職</li> <li>営業、販売サービス業</li> </ul>	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	事務全般及び情報化社会において、必要不可欠なパソコンの知識と技術を習得する。また、社会人としてのビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上を図る。さらに、企業の求める人材育成として、業務の改善提案ができるセキュリティ、マーケティング、ISO等の基礎知識を習得し、自己アピールに繋げる。			
	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 科	就職支援	キャリア形成(自己理解、職業理解、キャリアシート作成) 履歴書・職務経歴書作成・模擬面接	18 H
		ビジネスマナー	挨拶、接客、敬語、電話応対、名刺交換	6 H
		安全衛生	作業環境整備、VDT作業及び健康管理について	3 H
		ISO概論	ISOの基礎知識、QCの改善手法、グループ演習	3 H
		経営・マーケティング概論	経営基礎、原価意識、マーケティング戦略、実務演習	3 H
		情報セキュリティ概論	セキュリティ、個人情報保護法、情報モラル、知的所有権	3 H
		コミュニケーション概論	コミュニケーションの重要性、状況判断、情報解釈、報告と連絡	6 H
		総務事務概論	社会保険の仕組、人事・労務、コンプライアンス、CSR	12 H
		OA概論	情報リテラシー、パソコンの基礎知識、OSの働き、トラブル対応、ファイル管理の重要性と実践、メンテナンス	6 H
	実 技	パソコン基礎実習	マウス操作、Windows操作、タイピング基礎、入力基礎	12 H
		ビジネス文書作成	Wordの基本操作、ビジネス文書作成、編集、表の利用、用途に合わせたページ設定、DTP作成実習	33 H
		ワープロ実務演習	Wordの応用、効率の良い編集作業、表やオブジェクトの利用、ワープロ検定対策(3~2級)、模擬試験、検定の実施	39 H
		表計算基礎	Excelの基本操作、入力、数式、基本的な関数の利用、グラフの作成、シート管理	33 H
		表計算実務演習	Excelの応用、データベース機能、関数及びグラフの応用、表計算検定対策(3~2級)、模擬試験、検定の実施	39 H
		パワーポイント基礎	プレゼンテーション概論、PowerPointの基本操作、スライド作成の流れ、オブジェクトの作成、表示効果設定	18 H
		プレゼンテーション演習	プレゼンテーションの事例演習、企画書・社内プレゼン作成	24 H
コミュニケーション演習		コミュニケーション検定対策、模擬試験、検定の実施	6 H	
インターネット活用		ブラウザの基本操作、情報収集、ルールとマナー、セキュリティ、電子メールの設定、送受信、添付ファイルの操作、ZOOMの基本操作	18 H	
	総合実務演習	ページレイアウト、表・オブジェクトの活用、条件付き書式、複数の関数の組合せ、複合グラフの作成、実務書類作成	42 H	
計			333 H	
試験名 応募受付期間 試験日	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級、2級</li> <li>コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級、2級</li> <li>コミュニケーション検定 初級</li> </ul> 応募受付期間：試験日の2週間前 試験日：随時 応募受付期間：試験日の2週間前 試験日：期間中の試験設定日			
主要な教室設備 (参考)	パソコン一式、MicrosoftOffice365 Business、インターネット設備 プロジェクト、プリンタ			
備考				

(様式3-4号)

## 訓練実施施設の地図

施設名 株式会社ティムステクノロジー



受託施設名 株式会社ティムステクノロジー

郵便番号 869-0452 住所 熊本県宇土市高柳町213番地3

電話番号 0964-31-0050

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) 産交バス【踏切】バス停より徒歩1分

最寄りの駅またはバス停からの距離 産交バス【踏切】バス停より100m

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