

# PCオフィスワーク科

## 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7年9月2日（火）～令和7年11月28日（金）<br>〔訓練時間〕午前9時00分から午後3時40分まで<br>〔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<br>期待できる職種 | 一般事務、営業事務、企画広報事務、販売事務、製造事務、データ入力、<br>PCオペレーター など                                                                                 |
| 取得可能資格           | サートファイ Word 文書処理技能認定試験 1級・2級・3級<br>サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 1級・2級・3級<br>サートファイ 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 <b>約 13,000 円</b> 程度<br>検定料（自己負担）<br>※入学金・受講料は無料です。                                                                  |
| 訓 練 会 場          | 菊池市七城町林原917-1 リフティングブレーン 菊池校<br>【実施機関】株式会社 リフティングブレーン                                                                            |
| 駐 車 場            | 駐車場 20台（無料）                                                                                                                      |
| 受 付 期 間          | 令和7年7月3日（木）～令和7年8月5日（火）                                                                                                          |
| 定 員              | <b>20人</b><br>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。<br>【選考検査】8月14日（木）ハローワーク菊池<br>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。<br>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                 | PCオフィスワーク科                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 就職が期待される職務                                                                                     | 一般事務、営業事務、企画広報事務、販売事務、製造事務、データ入力、PCオペレーター |
| 訓練期間                 | 3か月                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |                                           |
| 訓練目標<br>仕上がり像        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・Wordによる基礎的文書作成から高度な文書処理までを行う実践的技能を身につける。</li> <li>・Excelによる基礎的なデータ入力から高度な表計算処理までを行う実践的技能を身につける。</li> <li>・PowerPointによるビジネス資料の基礎から技能を駆使した効果的資料づくりを身につける。</li> <li>・グラフィックデザインツールを使用したチラシ・販促物・SNS広告の制作法を習得する。</li> <li>・職場におけるIT導入や運用のサポートからPCトラブル対応方法を学び、業務領域を広げる。</li> <li>・IT活用と情報セキュリティを理解し、取り扱いの実践力を身につける。</li> </ul> |                                                                                                |                                           |
|                      | 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                                       |
|                      | 就職支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | キャリア・プランニング・プロセスの理解、自己理解と職業選択、履歴書/職務経歴書/自己PR/志望動機の作成法、面接対策、ジョブカード作成                            | 30 H                                      |
|                      | 安全衛生とメンタルヘルス                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 安全衛生活動と5S、VDT作業とVDT症候群と対策、ストレス原因と反応、ストレスタイプと対処法、メンタルヘルスケア、DESC法とアサーションコミュニケーション、ハラスメントの理解と防止対策 | 6 H                                       |
|                      | オフィスワーク実務基礎                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 事務業務とテレワークの理解、ビジネスコミュニケーション、報告・連絡・相談、来客・電話応対、ビジネスメールマナー、ファイリングと文書管理、郵便物の取り扱い、OA機器操作とIT活用       | 12 H                                      |
|                      | ITリテラシー                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ネットワークの種類と方式、個人情報保護の重要性と個人情報マネジメントシステム、IT運用とセキュリティ対策、クラウドのメリット、活用用途と活用事例                       | 12 H                                      |
|                      | ハードウェアの知識と運用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | オフィスワークに必要なハードウェア・ネットワーク・アプリ操作の基礎知識の習得、トラブル時の対応、データのバックアップ方法、OA機器導入時の適正な選定方法                   | 12 H                                      |
|                      | 文書処理技能 (Word)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Wordの特徴、文字入力、ビジネス文書作成、表/図形作成、編集、レイアウト、Word検定対策                                                 | 78 H                                      |
|                      | 表計算処理技能 (Excel)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Excelの特徴、データ入力、セルとワークシート操作、レイアウト、数式/関数の計算、グラフ作成、Excel検定対策                                      | 78 H                                      |
|                      | プレゼン資料デザイン (PowerPoint)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PowerPointの基本操作、環境の設定と変更、書式設定、スライドデザイン、アニメーション、ファイルと編集、表、オブジェクト、校正、PowerPoint検定対策              | 54 H                                      |
|                      | 販促広告デザイン                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | グラフィックデザインツールを使用した、写真や動画編集、ロゴや文字デザイン、チラシや販促物のビジネス広告作成、ホームページ作成、作品制作演習                          | 42 H                                      |
|                      | 計                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                | 333 H                                     |
| 試験名<br>応募受付期間<br>試験日 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サティファイ Word文書処理技能認定試験 1級/2級(受付:随時、試験:随時)</li> <li>・サティファイ Excel表計算処理技能認定試験 1級/2級(受付:随時、試験:随時)</li> <li>・サティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級/上級(受付:随時、試験:随時)</li> </ul>                                                                                                                                                    |                                                                                                |                                           |
| 主要な教室設備<br>(参考)      | 机、椅子、インターネット、ノートパソコン(各種ソフトインストール済み)、プリンタ、スクリーン、プロジェクタ、ホワイトボード、休憩コーナー、電子レンジ、給湯ポット、冷蔵庫、自動販売機                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                |                                           |
| 備考                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・これまで1,100名の訓練実績と専門資格を持つキャリアコンサルタントが就職相談に応じます。</li> <li>・独立した施設で訓練関係者以外の出入りは無く、感染症防止において安心の環境です。</li> <li>・訓練時間外も利用できる学習支援体制が整っています。</li> <li>・上記の検定試験は、同訓練施設で実施します。</li> </ul>                                                                                                                                            |                                                                                                |                                           |

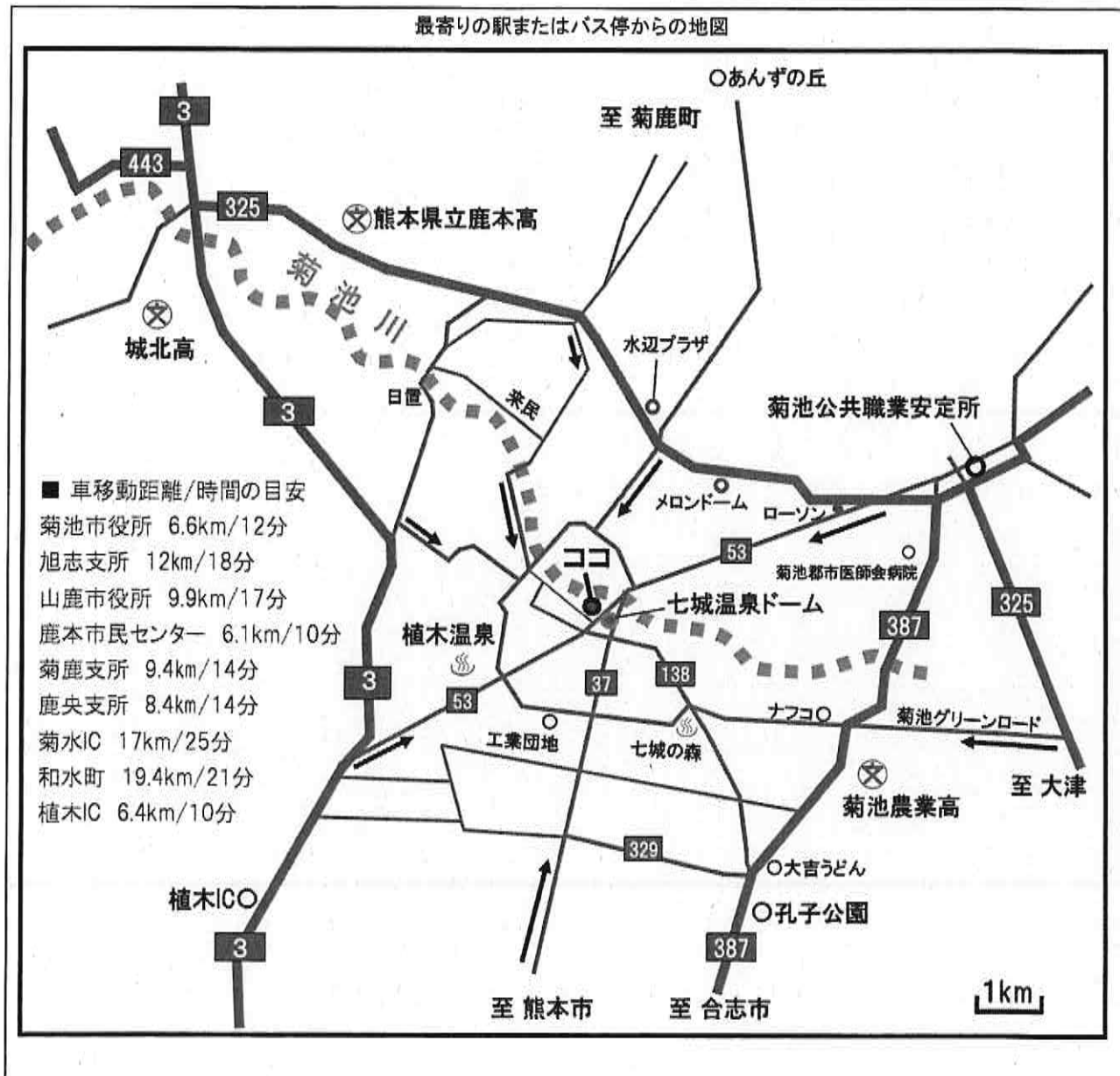
(様式3-4号)

## 訓練実施施設の地図

施設名

リフティングブレーン菊池校

最寄りの駅またはバス停からの地図



受託施設名 株式会社リフティングブレーン 菊池校

郵便番号 〒861-8002 住所 熊本県菊池市七城町林原917-1

電話番号 株式会社リフティングブレーン 光の森校 096-337-3253

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) 熊本電鉄 七城温泉前バス停から徒歩2分

最寄りの駅またはバス停からの距離 熊本電鉄 七城温泉前バス停から200m

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