

H30年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練

【 オフィスソフト活用科】募集案内 6月開講

募集人員	計11名 定員に満たない場合は訓練を中止する場合があります。	
訓練内容	裏面の訓練カリキュラムを参照してください。	
訓練期間	平成30年6月1日(金)～平成30年8月24日(金) 総訓練時間 279時間 土・日・祝日と8/13～/15は休講	
訓練時間	原則 10:00～16:00	
実施場所	福岡市博多区博多駅前2-2-1 (福岡センタービル4F) 株式会社 医療事務サービス TEL 092-474-9384 JR 博多駅より 徒歩 約3分 駐車場有無: 無し 身障者用トイレ有無: 有り 車椅子使用: 使用可能	
職場実習の場所		
受講料	無料 ただし教材費として約8,800円必要です。 資格取得のための検定受験料は別途必要です。	
対象者	1 身体障害者手帳または精神保健福祉手帳を有している方、または、判定書(主治医の意見書)、難病指定の医療受給者証をお持ちの方で、公共職業安定所に求職登録を行い、介護を必要とせずに身辺処理ができる方。障がいの状況によっては受講できない場合がありますので、事前に最寄りの公共職業安定所もしくは、福岡障害者職業能力開発校にご相談ください。 2 一定の条件を満たせば、求職者支援制度にもとづく職業訓練受講給付金を受給できます。公共職業安定所にご相談ください。	
応募書類	1 入校願書(公共職業安定所にあります。) 2 写真1枚(縦40mm×幅30mm、上半身、脱帽、正面向け、6ヶ月以内撮影のもの)を、入校願書に貼付のこと。 3 身体障害者手帳、精神保健福祉手帳、療育手帳、意見書または、難病指定の医療受給者証の写し	
募集期間	平成30年4月2日(月)～平成30年5月1日(火)	
応募方法	最寄りの公共職業安定所へ(福岡障害者職業能力開発校では受け付けておりません。)	
入校選考	H30年5月16日(水) 13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。 選考結果は5月25日(金)付けで本人宛に郵送にて通知します。	
お問い合わせ先	福岡障害者職業能力開発校 または 最寄りの公共職業安定所 訓練内容の詳細については、株式会社 医療事務サービス(委託先) 電話 092-474-9384 にお問い合わせください。	

「ハロートレーニング」～急がば学べ～ 開講予定の訓練コース一覧などを掲載しています。

国立県営 福岡障害者職業能力開発校

〒808-0122 北九州市若松区大字蛸住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



オフィスソフト活用科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社 医療事務サービス

訓練概要	1 パソコンの基礎知識、パソコン操作の基礎～応用・活用力まで身に付けます。2 実務で最も必要とされるWORD・EXCELを中心に集中的に学習し、効率的、正確にパソコン操作、業務が行える能力を習得します。3 パワーポイントを利用したプレゼンテーション資料の作成についても学びます。			
仕上がり像	1 職場等で必要とされるパソコンを活用した職務能力を身につける。 2 パソコンの各種操作を習得し、効率的で正確に事務処理が出来る。 3 コンピュータサービス技能評価試験(中央職業能力開発協会主催)ワープロ部門3級、表計算部門3級の資格取得を目指します。			
訓練内容	科目	時間数		
	学 科	オリエンテーション他	開講、オリエンテーション・修了証交付、閉講	5
		各種ソフト概要 検定概要	Word・Excel・PowerPoint概要、画面説明 コンピューターサービス技能評価試験ワープロ部門・表計算部門説明	5
		就職支援	自己理解(自己条件の整理等)、履歴・経歴書、 応募書類の書き方、面接、就職相談、求人検索の方法	10
	計		20	
	実 技 容	Word基礎	文字入力Wordの基礎知識、文字入力、IME設定、様々な変換、 文書作成・編集、印刷、表作成・書式 インターネット、求人検索等(ハローワークインターネットサービス)	50
		Word応用	ワード・クリップアート、文例利用、ハガキ文面宛名Excelとの連携、 実務文書基礎、練習問題	20
		Excel基礎	Excelの基礎知識、データ入力、表作成-書式-編集、 オートフォーマット、印刷、グラフ作成-編集-図形作成	45
		Excel応用	シート連携、データベース概要・利用、並べ替え、抽出、 数式使用、様々な関数と機能、問題	25
		PowerPoint基礎	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション作成と編集、 図解作成、オブジェクト、特殊効果、プレゼン作成、グループ発表	25
		コンピューターサービス 技能評価試験Word対策	CS検定表ワープロ部門3級対策、問題練習、模擬試験	40
		コンピューターサービス 技能評価試験Excel対策	CS検定表計算部門3級対策、問題練習、模擬試験	44
		コミュニケーション	働く上で必要なコミュニケーションスキル、傾聴の重要性、ノンバー バル(非言語)コミュニケーション、身だしなみ、話の口調、クレーム 対応等	10
	計		259	
	総訓練時間		279	

注)カリキュラムは都合により、変更になる場合があります。