

H30年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練

【ビジネスパソコン科】募集案内

6月開講

募集人員	計10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、8/14、8/15は休講	
訓練時間	原則 10:00～16:00	
実施場所	飯塚市幸袋526-1 株式会社福岡ソフトウェアセンター TEL 0948-21-1281 JRバス/西鉄バス「幸袋新町」より 徒歩 約3分 駐車場有無: 有 身障者用トイレ有無: 有 車椅子使用: 可	<p>・新飯塚駅からは、JRバス宮田町方面行で、幸袋新町下車 徒歩3分 ・飯塚バスセンターからは、西鉄バス小竹町方面行で、幸袋新町下車 徒歩3分</p>
職場実習の場所		
受講料	無料 ただし教材費として約6,500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	<p>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近処理ができる方 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。</p> <p>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。</p>	
応募書類	<p>1 入校願書(公共職業安定所にあります。)</p> <p>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</p> <p>3 身体障害者手帳、精神保健福祉手帳、意見書または、難病指定の医療受給者証の写し</p>	
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	平成30年5月17日(木) 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、株式会社福岡ソフトウェアセンター(委託先) 電話 0948-21-1281 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蟹住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



ビジネスパソコン科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社福岡ソフトウェアセンター

訓練概要	パソコン操作の基礎知識、ワープロや表計算ソフトなどの基礎技術を身につけ、企業内で業務を円滑に遂行できるよう応用を学びます。 また、一般的に企業で必要とされるビジネスマナーを習得します。			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ●一般事務、営業サポート業務をこなすことができる。 ●仕事を遂行する上で、自ら問題発見・解決ができる。 ●コミュニケーション能力を備え、柔軟な対応ができる。 ●コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門3級、2級の取得。 ●コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級、2級の取得。 			
	科目	科目の内容		
訓練内容	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		
	学	ビジネスマナー	挨拶、敬語、職場のマナー、訪問のマナー、電子メールマナー、コミュニケーションの概要、電話応対	
	科	就職支援	企業人事担当者の講和、職務経歴書・履歴書の書き方、面接の受け方、求人情報の提供、その他	
	計		16	
訓練内容	実	Windows基礎	OSの役割、ユーザーインターフェース、システムツールなどのWindows10の基本操作など	6
		マウス、タイピング練習	マウスでのクリック、ダブルクリック操作、文字入力	9
		インターネット	インターネットの概要、ネットサーフィン、電子メールなど	6
		Word基礎	Word2016によるビジネス文書の作成と編集、罫線、文字・段落スタイル、ファイル操作と管理など	68
		Word活用	ビジネス文書やチラシ等の作成と編集、描画オブジェクト、差し込み印刷など	28
		Excel基礎	Excel2016による表の作成とセルの編集、基本関数、ワークシートの編集、グラフ機能、データベース機能、ファイル操作と管理など	68
		Excel活用	データ処理・分析、応用関数、各集計機能、差し込み印刷など	28
	検定対策	コンピュータサービス技能評価試験受験対策	50	
	計		263	
	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。