

# H30年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練 【パソコン基礎科】募集案内 7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7月3日(火)～平成30年9月27日(木) 総訓練時間 279時間 土・日・祝日と8/13(月)～8/15(水)は休講
訓練時間	原則 10時10分～15時50分
実施場所	<p>福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコ2F 株式会社新日本企画オープンカレッジ福岡校 TEL 092-715-7411</p> <p>地下鉄(七隈線)渡辺通駅より 徒歩 約2分 西鉄電車 薬院駅より 徒歩 約 8分 西鉄バス 柳橋バス停より 徒歩 約 1分</p> <p>駐車場有無: なし 身障者用トイレ有無: あり 車椅子使用: 使用可能</p>
職場実習の場所	
受講料	無料 ただし教材費として約8,600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または療育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。</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、療育手帳、意見書又は、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16日(月)～平成30年6月1日(金)
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6月14日(木) 13時30分より訓練実施場所にて選考面接を行います。 選考結果は6月26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、株式会社新日本企画オープンカレッジ福岡校(委託先) 電話 092-715-7411 (担当: 岡本 山本)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



## パソコン基礎科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社新日本企画オープンカレッジ福岡校

訓練概要	コンピュータ用語や基礎知識から学習をはじめ、パソコンの基本操作および事務的な仕事に役立つアプリケーションソフト（ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト）の基本操作を習得するとともに検定対策を行い資格取得を目指します。また、ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを磨き、就職相談・履歴書・職務経歴書の作成・面接指導を行い早期の就職を目指します。			
	仕上がり像 ワープロソフトを使用したビジネス文書の作成、表計算ソフトを使用した計算書やグラフの作成、プレゼンテーションソフトを使用したプレゼン資料の作成およびビジネスマナーやコミュニケーションスキルを習得して積極的な就職活動を行うことができる。			
訓練内容	科目	科目の内容	時間数	
	学 科	オリエンテーション	開講式、オリエンテーション、修了証書の授与、閉講式	4
		就職支援	履歴書や職務経歴書および送付状の書き方、自己理解、仕事理解、面接指導、インターネットを利用した求人検索と就職活動、ビジネスマナー、コミュニケーションスキル	32
		パソコン基礎	ハードウェア（パソコン）とソフトウェア（OSとアプリケーションソフト）、コンピュータの基本的な用語	4
		計		40
	実 技	パソコン操作	マウスやキーボードの操作、ウィンドウの操作、アプリケーション操作、インターネット検索、電子メールの利用、セキュリティ対策、ファイルやフォルダの操作	10
		ワープロソフト	ワープロソフト（Word）の基礎知識、文章の作成と印刷、グラフィック機能、表作成、ページ設定、書式設定、入力練習、文書編集、検定試験対策	86
		表計算ソフト	表計算ソフト（Excel）の基礎知識、表作成、グラフ作成、データベース機能の利用、セルの書式設定、ワークシート操作練計算式や関数の利用、検定試験対策	86
		プレゼンソフト	プレゼンテーションソフト（Power Point）の基礎知識、スライドの作成、プレゼンテーションの実行、プレゼンテーションの進め方、プレゼンテーションの実施	36
		ビジネス総合演習	ビジネス文書の作成、WordやExcelとPower Pointのデータの連携、差し込み印刷等	21
		計		239
	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。