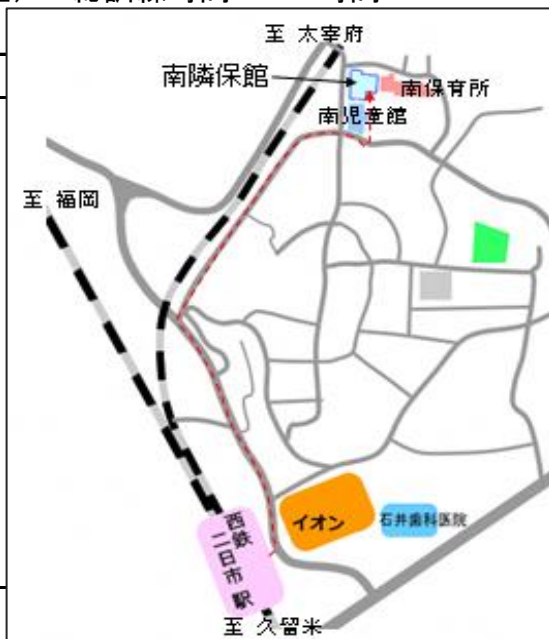


H30年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練 【初級パソコンビジネス科】募集案内 1月開講

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31年1月8日(火)～平成31年3月22日(金) 総訓練時間 249時間 土・日・祝日は休講
訓練時間	原則 10:00 ～ 16:00
実施場所	<p>太宰府市朱雀2丁目3番1号 太宰府市人権センター(南隣保館) TEL 092-924-5159 西鉄二日市駅 徒歩 約7分 JR二日市駅 徒歩 約18分 駐車場有無: 無 (無料の駐車スペースはあります。ご相談ください。) 身障者用トイレ有無: 有 車椅子使用: 使用できます</p>
受講料	無料 ただし教材費として約8,000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判定書(主治医の意見書)、療育手帳を有している方、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。) 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、精神保健福祉手帳または意見書、療育手帳、難病指定の医療受給者証の写し</p>
募集期間	平成30年10月9日(火)～平成30年11月27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12月12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12月21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、株式会社コンピュータ教育社(委託先) 電話 092-483-0158 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



パソコンビジネス科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社コンピュータ教育社

訓練概要	はじめに、ビジネス文書の基本知識を習得します。コンピュータ概論とWindowsの基礎を学んだ後、実技によるワードの操作を習得し、ビジネス文書、チラシを作成する技能を習得します。また、エクセルの操作を習得し一覧表や集計表を作成する技能を確実に習得します。更に、パワーポイントの操作を習得し、プレゼンテーション技能を習得します。最後に、習得した技能の評価を確実なものにするために、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級、表計算部門3級の資格取得を目指します。			
仕上がり像	①企業の求めるIT社会に対応できる効率的なパソコン技能だけでなく、ワード・エクセルを活用した実践力を身に付けることができる。 ②パワーポイントの操作を身に付け、プレゼンテーションの技能を身に付けることができる。 ③資格取得により、求人企業より確実な評価を受ける即戦力を身に付け、就職につなげることができる。			
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他	開講、閉講、オリエンテーション、修了証交付等	3
		就職指導	履歴書・職務経歴書の作成、就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の心構え、個別面談、カウンセリング、面接の受け方	9
		ビジネス文書	ビジネス文書の種類、社外文書、社交文書、社内文書、縦書き・横書きの構成、丁寧な正しい文字、現代仮名使い、送り仮名のつけ方、ビジネス用語	16
		コンピュータ概論	パソコンの動作原理、ハードウェア、ソフトウェア、ワープロソフトの概要、表計算ソフトの概要、プレゼンテーションの概要	6
	計		34	
	実技	Windowsの基礎	OSの基礎知識、Windowsの概要、基本操作、アクセサリの基礎知識、ファイルの操作、フォルダ作成	3
		ワード	文字入力、ワードの基本操作(文字の編集、段落の編集、文書のレイアウト編集、表作成)ワードの一步進んだ操作(インデント、箇条書き、特殊な編集)、ワードの業務活用操作(図、クリップアート、セクション、ページ罫線)	38
		ワープロ部門検定対策	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策	51
		エクセル	エクセルの基本操作(セルの入力、書式設定、罫線、グラフ、簡単な関数設定)エクセルの一步進んだ操作(シートの操作、高度な関数設定)エクセルの業務活用操作(データベース、フィルタ、自動集計)	47
		表計算部門検定対策	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級対策	46
		パワーポイント	スライドの操作、デザインテンプレート、プレースホルダ、図形の操作、グラフ、アニメーション効果、プレゼンテーションの作成と発表	30
	計		215	
総訓練時間		249		

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。