

令和1年度 身体・精神障がい者・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 7月開講

募集人員	計15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	令和1年7月3日(水)～令和1年9月30日(月) 総訓練時間 274 時間 土・日・祝日と8/13～8/16は休講
訓練時間	原則 10:00～16:00
実施場所	<p>福岡市博多区博多駅前2丁目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鹿児島本線 博多駅より 徒歩 約3分</p> <p>駐車場有無: 無 身障者用トイレ有無: 有 車椅子使用: 可能</p> 
受講料	無料 ただし教材費として、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	<p>1 公共職業安定所長から受講あっせんを受けることができ、訓練を受講して関連職種への就職を希望される方</p> <p>2 訓練を受講する上で、健康面と集団生活に支障の無い方</p> <p>3 身体障がい、精神障がい、難病などのある方(手帳の有無を問いません) 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。 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 氏名と障がい名等が分かるもの(下記のいずれか)が必要となります。 ・障害者手帳(身体・精神)の写し ・難病の方は指定難病の医療受給者証の写し</p> <p>4 精神障がいの方は主治医の意見書(6か月以内)の写しも必要となります。</p>
募集期間	平成31年4月26日(金)～令和1年5月28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	令和1年6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6月25日(火)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 教育課 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」～急がば回れ～ 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	パソコン操作の基礎から活用までを身につけ、実務で最も必要とされるWord・Excelを集中的に学習する。さらに活用、またそれらを駆使して効率的な業務が行えるように習得する。それとともに、日常生活のリズムをつけ就業生活への準備を行う。		
仕上がり像	職場など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。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できる。CS検定(ワープロ部門・表計算部門)3級の取得を目指す。		
訓練内容	科目	科目の内容	時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション、注意事項、受講にあたって	5
	各ソフト概要 検定概要	Word、Excel、PowerPoint概要、画面説明、それぞれの違い コンピュータサービス技能評価試験 Word Excel 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、個別相談	10
	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		30
	Word 基礎	文字入力Word基礎、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、インターネット操作、 求人検索(ハローワークサービス)	45
	Word 応用	Word・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、発表	25
	CS対策 Word	CS検定ワープロ部門3級対策、問題練習、模擬試験	40
	CS対策 Excel	CS検定表計算部門3級対策、問題練習、模擬試験	44
	計		244
総訓練時間		274	

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。