

早期就職に向け、基本的なパソコン知識習得を目指す方を応援します。

パソコン初級科 (デュアル)

5-07-40-133-03-0303

職場実習付

受講料
無料

11月開講

定員
20名

訓練生募集

Free
Wi-Fi

パソコン電源の入れ方やシャットダウン等の操作、マウス操作、キーボード操作など初歩的な扱い方から、タッチタイピング・ワード・エクセル・パワーポイント等の実務的な操作、就職に必要なビジネスマナー、AI未経験者でも安心 ChatGPT の便利な AI 操作を習得し、さらなるスキルアップと早期就職を目指します。

募集期間

令和7年9月1日(月)～令和7年9月30日(火)

応募対象者

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、訓練を受けて関係職種へ就職を希望される方。(原則として、訓練開始日までにジョブ・カードの交付を受けてください。)
この訓練は専門的知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です。

受講期間

令和7年11月5日(水)～令和8年3月31日(火)

※土・日・祝日及び令和7年12月29日(月)～令和8年1月2日(金)は休校日です。

受講費用

受講料無料 ※テキスト代(8,497円)および各種検定受験料は自己負担となります。

入校選考日時

令和7年10月9日(木) 午前9時30分開始 (受付：午前9時から)

入校選考場所

福岡県立小竹高等技術専門校 〒820-1104 福岡県鞍手郡小竹町新多 514-2

合格発表日

令和7年10月21日(火) 午前9時から

- (1) ホームページにて発表「福岡県の職業訓練」<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>
 - (2) 小竹高等技術専門校正面玄関左の掲示板に掲示
 - (3) 本人宛に郵送にて通知
- ※電話でのお問合せにはお答えできません。

資格取得目標

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
文章入力スピード認定試験3級

訓練実施機関



福岡県公共職業訓練事業

駐車場無料

株式会社プロサポート

〒822-0002

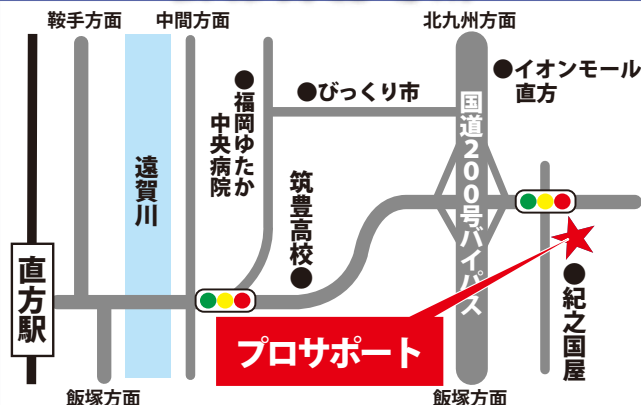
TEL: 0949-26-1670

福岡県直方市頓野 970

お問合せ先

訓練全般に関しては、最寄りのハローワークまたは
小竹高等技術専門校 (TEL: 0949-62-6441) へお問合せください。
訓練内容の詳細や学校見学を希望される方は、
プロサポート (TEL: 0949-26-1670) へお問合せください。

訓練実施場所



募集案内

募集科・定員

パソコン初級科(デュアル)11月開講 定員20名

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になる場合があります。予めご了承ください。(最少実施可能人数7名)

受講期間

令和7年11月5日(水)～令和8年3月31日(火)

※土・日・祝日及び令和7年12月29日(月)～令和8年1月2日(金)は休校日

訓練内容

パソコン電源の入れ方やシャットダウン等の操作、マウス操作、キーボード操作など初歩的な扱い方から、タッチタイピング・ワード・エクセル・パワーポイント等の実務的な操作、就職に必要なビジネスマナー、AI未経験者でも安心 ChatGPT の便利な AI 操作を習得し、さらなるスキルアップと早期就職を目指します。

訓練実施機関

訓練実施場所

株式会社プロサポート

〒822-0002 福岡県直方市頓野 970 Tel. 0949-26-1670

受講時間

9:40～16:10

総受講時間

550時間(5ヶ月間)

受講費用

受講料無料(テキスト代8,497円および検定受験料は自己負担となります。)

就職先の職種

一般事務、総務事務、営業事務、受付事務、生産管理事務、データ入力、営業職など
その他業種を問わずパソコンを使用する職種への就職が見込めます。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通 学 科	社会	6h	・オリエンテーション
	訓練導入講習	39h	・訓練目標・企業が求める人材像・職業理解・雇用状況理解 ・ビジネスマナー・コミュニケーション・個人情報保護
	就職支援	33h	・応募書類作成講座・面接トレーニング・就職筆記試験対策
	安全衛生	3h	・安全衛生の必要性・安全対策
	人権研修	3h	・身近な人権問題
	計		84時間
専 門 学 科	パソコン基礎	6h	・パソコンの仕組み・本体及び周辺機器の名称・パソコンの用途
	ビジネス文書	6h	・文書構成の基本・社内文書・社外文書
	事務基礎	6h	・事務用語・事務の流れ・会社の流れ・事務マナー
	計		18時間
実 技	パソコン基礎実習	33h	・パソコンの基本的操作・タイピング・ファイル操作 ・インターネット・メール
	ワード基礎	114h	・ワード文書作成基本操作・ページ設定、文字編集・表の作成、ファイル操作 ・ビジネス文章作成基礎・実務処理・検定対策
	エクセル基礎	125h	・エクセル基本操作・レイアウト設定・文字編集・演算子と関数の活用 ・エクセル関数・グラフ作成・帳票類の作成・検定対策
	プレゼンテーション	30h	・パワーポイント基本操作・表の作成・図形挿入・アニメーション ・プレゼンテーション実習
	オフィス実務活用	35h	・Zoomオンラインコミュニケーション ・Word、Excel、PowerPoint等の実務向け応用操作・ICTの活用
	生成AI活用	6h	・生成AI【ChatGPT】基本操作及び業務活用方法 ・効果的なAI指示方法・文章作成・文書添削・データ分析・画像生成
	職場実習	105h	・一般事務処理・データ処理・データ整理
	計		448時間
合計			550時間

応募方法

- 1.住所管轄ハローワーク窓口にて、就職のための職業相談を受けてください。
- 2.雇用保険受給資格者の方は雇用保険受給資格者証をご提示ください。
- 3.入校願書(ハローワーク窓口に備付)に必要な事項を記入し、写真(上半身、無帽、正面向き、4.0×3.0cm、6ヶ月以内)を貼付し、住所管轄のハローワークに提出してください。
(注)小竹高等技術専門校、株式会社プロサポートでの直接受付は行っておりません。
- 4.応募の受付は、土・日・祝日を除き、8時30分から17時15分までです。

※ご提出いただいた願書(証明写真含む)、その他応募書類は
ご返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は
訓練実施以外の目的には利用しません。

選考方法

面接

※筆記用具とスリッパ及び靴入を持参してください。

※遅刻した際は、受験できない場合がありますのでご注意ください。

オリエン
テーション

集合時間・持参品などは合格通知でお知らせします。



※受験票は送付しません。選考会場までおいでください。