

定員25名

受講料無料

9月開講

訓練生募集

# パソコン初級科 2 期

## 短時間コース

## 3ヶ月間訓練



※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。

### 概要：

Word、Excel、PowerPointなどの基本操作を身につけ、そのスキルを活かして幅広い実務に対応できる人材を育成します。

今後さらに拡大するIT化、ネット社会に対応できる知識・技能を習得し、即戦力として求められる人材となり早期就職を目指します。

募集期間： 令和6年6月17日(月)～令和6年7月24日(水)

### 応募資格

- ・ 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。

受講期間： 令和6年9月3日(火)～令和6年11月29日(金)

1日の訓練時間が通常より短い(おおむね4時間程度)の訓練となります。  
10:00～14:40 昼休憩(60分)(土曜・日曜・祝日は休講)

受講費用： 受講料は無料です。ただし、テキスト代8,000円(税込) 資格取得受検料は自己負担となります。

入校選考日時： 令和6年8月6日(火) 午前9時15分開始  
(午前8時45分から受付)

入校選考会場： 久留米高等技術専門校(TEL: 0942-32-8795)  
久留米市合川町1786番2  
※公共交通機関をご利用ください。

合格発表： 令和6年8月23日(金)



### ■訓練実施機関・訓練実施場所■

(株)建築資料研究社・

日建学院 久留米校

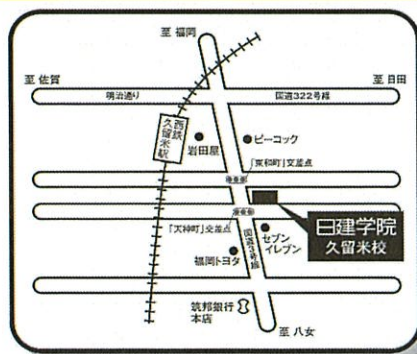
〒830-0035

久留米市東和町6-9

フジホーム久留米ビル4F

TEL: 0942-33-9164

FAX: 0942-33-9510



### ■お問い合わせ先■

福岡県立久留米高等技術専門校

久留米市合川町1786-2

TEL: 0942-32-8795



## 訓練生募集案内

### 1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

|           |                                                                                                 |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募 集 科     | パソコン初級科(短時間)2期(9月開始コース)                                                                         |
| 募 集 定 員   | 25名(※最少実施可能人数 5名)                                                                               |
| 受 講 期 間   | 令和6年9月3日(火) ~ 令和6年11月29日(金)※土・日・祝日は休講                                                           |
| 受 講 総 時 間 | 242時間(3ヶ月)                                                                                      |
| 受 講 時 間   | 4時間の日(54 日間):10:00~14:40、5時間の日(11/6・13・20・27):10:00~15:40、<br>3時間の日(10/4、11/7):10:00~13:40      |
| 訓練実施場所    | 久留米市東和町 6-9 フジホーム久留米ビル 4F 日建学院久留米校                                                              |
| 訓 練 内 容   | ビジネスに必要なITスキル(Word、Excel、PowerPoint、インターネット、メール)を基礎から学習します。<br>また、早期就職に向け履歴書、職務経歴書の書き方などを習得します。 |
| 就職先の職務    | 一般事務、営業事務                                                                                       |
| 資格取得目標    | コンピュータサービス(CS)技能評価試験 ワープロ部門 3 級・表計算部門 3 級                                                       |
| 受 講 費 用   | 受講期間中の受講料は無料です。<br>テキスト代 8,000 円(税込)、資格取得受検料(級によって異なる)は自己負担となります。                               |

※応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめご了承下さい。

| 教 科 の 科 目 |               | 教 科 の 内 容 |                                                                                                            |
|-----------|---------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 普通学科      | オリエンテーション     | 6H        | オリエンテーション                                                                                                  |
|           | 就職支援・人権研修     | 24H       | 履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成、面接実習、人権研修                                                                           |
|           | 計             | 30H       |                                                                                                            |
| 専門学科      | 情報セキュリティ・個人情報 | 4H        | 情報セキュリティ、個人情報保護法、コンプライアンス                                                                                  |
|           | OS の基礎知識      | 4H        | OS の基礎知識                                                                                                   |
|           | 検定対策          | 24H       | Word 検定対策、Excel 検定対策                                                                                       |
|           | 計             | 32H       |                                                                                                            |
| 実 技       | パソコン基本操作      | 8H        | マウス、キーボード、ウインドウの操作、入力練習、ファイル管理                                                                             |
|           | インターネット・メール   | 10H       | ビジネスメールの作成、情報検索、インターネット                                                                                    |
|           | Word 基礎       | 43H       | Word の基礎知識、文字の入力・文書の作成、文書の印刷・表の作成・文書の編集、<br>いろいろな機能・文例の利用、文書のカスタマイズ・設定、ビジュアルコンテンツ、文書<br>の整理・校閲・共有・保護       |
|           | Excel 基礎      | 46H       | Excel の基礎知識、データの入力・表の作成、数式の入力・作成・編集・表の印刷、複<br>数シート・グラフ・データベース、関数の基礎・活用、データの作成・操作・書式設定、<br>データの表示・セキュリティの設定 |
|           | PowerPoint 基礎 | 29H       | PowerPoint の基礎知識、プレゼンテーションの作成、文字の編集と図やオブジェクト<br>の挿入、図形の作成と編集、スライドの設定とその他の機能                                |
|           | ビジネス演習        | 44H       | 応用問題、実践演習                                                                                                  |
|           | 合計            | 180H      |                                                                                                            |
|           | 総訓練時間         | 242H      |                                                                                                            |

#### ○応募資格

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。

#### ○募集期間

令和6年6月17日(月) ~ 令和6年7月24日(水)

#### ○応募方法

- (1) 住所管轄のハローワーク窓口で、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) 応募する方はハローワーク窓口にある入校願書に必要事項を記入し、写真(上半身、脱帽、正面向き、縦 4cm×横 3cm、応募 6 ヶ月以内に撮影したもの)を貼付のうえ、本人が直接ハローワーク窓口に提出してください。
- (4) 応募受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5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。
- (5) 受験票は入校選考時まで発行しませんのでご注意ください(選考受付時配布)

#### ○入校選考

- (1) 日 時 令和6年8月6日(火)午前9時15分開始(午前8時45分から受付)
- (2) 場 所 久留米高等技術専門校 久留米市合川町1786番2 (右図参照)  
※公共交通機関をご利用ください。
- (3) 持参する物 筆記用具(鉛筆、消しゴム)、スリッパ、靴入袋  
※遅刻した場合は、受験できない場合がありますので注意してください

#### ○入校選考内容

- (1) 学科試験 (義務教育修了程度の国語・数学) (2) 面接(グループ面接)

### 2. 合格発表

- (1) 合格発表は令和6年8月23日(金)午前9時
- (2) 選考結果については、本人宛に郵送で通知します。  
福岡県立久留米高等技術専門校玄関横の掲示板及び福岡県職業訓練ホームページ(<https://fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。※電話では可否についてお答えできません。
- (3) 合格者は入校日前日に、住所管轄のハローワークで受講指示を受ける必要があります。

### 3. その他

詳しくは、ハローワークまたは久留米高等技術専門校(TEL:0942-32-8795)へ、  
訓練内容の詳細については日建学院久留米校(TEL:0942-33-9164)へお問い合わせください。

