

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。

パソコン初級・中級連続養成科

訓練コース番号 5-07-40-133-03-0343

受講期間 令和7年12月5日(金) **12月** 開始

~令和8年4月30日(木)

土・日・祝、12/29~12/31、1/2は休講

定員 **25名** (5ヶ月 558時間)

募集期間 令和7年9月19日(金)~11月4日(火)

講座内容

コンピューターの知識及び Word、Excel、PowerPoint、Access などのオフィスソフトの知識及び操作法を学習します。リモートワークなどにも応用実践できる高い技能を身につけ、業務の効率化に貢献できるようにします。また、社会人としてのマナー、コミュニケーション能力、向上心を持った即戦力となる人材の育成を目指します。

受講料
無料

※但し、教材費は別途必要

訓練実施場所・機関

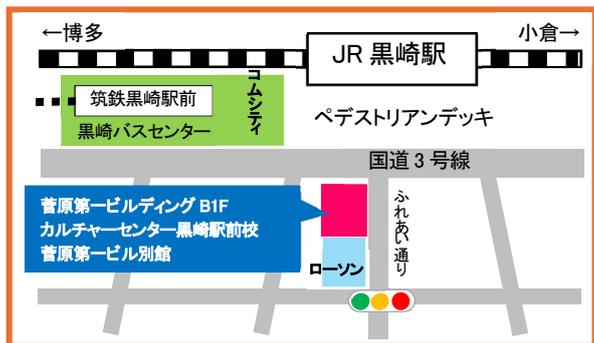
カルチャーセンター黒崎駅前校
菅原第一ビル別館 (有限会社カルチャーVillage)

〒806-0021

北九州市八幡西区黒崎3-1-3

菅原第一ビルディングB1F

TEL (093) 616-2273



※コムシティではありません。
※専用駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

お問い合わせ

ハローワーク または戸畑高等技術専門校

〒804-0031

北九州市戸畑区東大谷 2-1-1

TEL (093) 882-4306

訓練については

カルチャーセンター黒崎駅前校

TEL (093) 616-2273

受講時間

午前9時30分~午後4時30分

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

受講費用

受講料：無料

※テキスト代：14,850円(税込)

および 資格取得受験料は自己負担

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・表計算部門 2・3級

日本情報処理検定

プレゼンテーション・データベース1~3級

入校選考日時・場所

令和7年11月17日(月) 午前9時30分開始

<受付：午前9時10分から>

ウェルとばた 12階

北九州市戸畑区汐井町1番6号 (地図は裏面)

※訓練実施場所とは異なります。

※専用駐車場はございませんので、公共交通機関をご利用ください。

合格発表

令和7年11月26日(水)

訓練生募集案内

募集科	パソコン初級・中級連続養成科 (12月開始コース)
募集定員	25名(※最少実施可能人数 12名)
受講期間・時間	令和7年12月5日(金)～令和8年4月30日(木) 午前9時30分～午後4時30分 土・日・祝日、12月29日～12月31日、1月2日は休講
訓練実施場所	〒806-0021 北九州市八幡西区黒崎3-1-3 菅原第一ビルディングB1F カルチャーセンター黒崎駅前校 菅原第一ビル別館
訓練内容	社会人としてのマナー、仕事に対する向上心やコミュニケーション能力を養い、将来を見据えた仕事の仕方を習得します。パソコンの知識、Word・Excelでの文書作成、帳票作成を学習し、CS検定2級取得を目指します。また、PowerPointでプレゼンテーションの作成、Accessでデータベースの基礎を習得し、差し込み印刷機能等、各オフィスソフト間の相互利用ができるようになります。他、メールのルールやマナー、Web検索を学習し、テレワークにも対応できるようにします。
就職先の職務	一般事務、営業事務、受付事務、PCサポートデスク、コールセンター業務、PC講師補助等
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・表計算部門)2級・3級 日本情報処理検定(ワープロ・表計算)1級～3級、(データベース・プレゼンテーション)1～3級
受講費用	受講料は無料です。(テキスト代14,850円(税込)、資格取得受験料(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。あらかじめご了承ください。

教科の科目		訓練時間	コースの内容
普通学科	オリエンテーション	6時間	入校日、オリエンテーション、修了日
	人権研修	3時間	同和・人権研修
	就職支援	36時間	自己理解・仕事理解、履歴書・職務経歴書作成、面接実習、ジョブ・カード作成支援、職業相談
	ビジネスマナー	15時間	就業中のマナー、指示の受け方と報告・連絡・相談、来客対応と面談・訪問のマナー・名刺交換、電話対応、ビジネスメールマナー、コミュニケーション技法
専門学科	コンピューター基礎知識	3時間	OSの基礎知識、コンピューターの機能と構造、周辺機器・記憶媒体
	ビジネス文書・帳票	3時間	会社で扱う文書・帳票の種類、社外文書の形式
	情報セキュリティ	6時間	企業・組織での情報セキュリティ、個人での情報セキュリティ
実技	パソコン基本操作	20時間	コンピューターの基本操作、マウス操作・キーボード操作、ファイル管理、タッチタイピング
	Word基礎	60時間	基本操作、入力、文字修飾、書式設定、編集機能、印刷設定、表作成、拡張書式
	Excel基礎	75時間	基本操作、データ入力、表の作成、計算式、関数、グラフ作成
	Wordビジネス応用	45時間	図形描画、特殊文字、段組み、チラシ・POP作成、テンプレート、デジカメ写真の加工、ビジネス応用問題
	Excelビジネス応用	75時間	データベース活用、条件付き書式、集計・ピボットテーブル、入力規則、マクロ、ビジネス応用問題
	PowerPoint基礎	66時間	基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、スライドショー・配布資料、プレゼンテーション実習
	Access(データベース)基礎	75時間	基本操作、テーブル作成、フォーム作成、レポート作成、クエリ作成、データベース実習
	情報検索・メール	12時間	ビジネスメールの送受信、生成AIを使用した情報検索法、Webミーティング
	実務活用演習	24時間	生成AIを活用した資料作成、オフィスソフト間での連携、見積書・請求書等の作成
	パソコン総合演習	34時間	検定対策、検定模擬問題、検定
訓練総時間		558時間	

○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。

○募集期間○ 令和7年9月19日(金)～令和7年11月4日(火)

○応募方法○

- ①住所管轄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、ハローワーク窓口へ直接本人が提出してください。
- 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。
※個人情報取扱いについて、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。

○入校選考○

日時：令和7年11月17日(月) 午前9時30分開始(午前9時10分から受付)
場所：北九州市戸畑区汐井町1番6号 ウェルとばた12F
選考内容：学科試験(義務教育修了程度の国語・数学)及び面接試験(グループ面接)
※筆記用具(鉛筆、消しゴム)を持参してください。
受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
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。
合格発表：令和7年11月26日(水)
選考結果については本人宛に通知(郵送)します。
また、福岡県の職業訓練ホームページ <https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/> および戸畑高等技術専門学校玄関前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。

○その他○

詳しくは、ハローワークまたは戸畑高等技術専門学校(TEL:093-882-4306)へ
訓練内容の詳細についてはカルチャーセンター黒崎駅前校(TEL:093-616-2273)へお問い合わせください。

