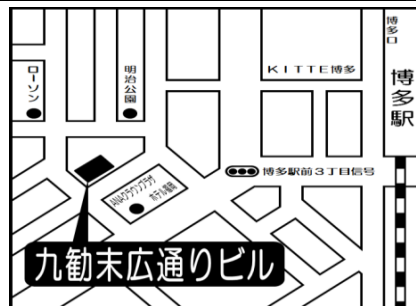


令和6年度 身体・精神・難治性疾患患者対象委託訓練  
【 オフィスソフト初級科】募集案内 12月開講

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	令和6年12月3日(火)～令和7年2月28日(金) 総訓練時間 274時間 土・日・祝日と12/30、12/31、1/2、1/3 は休講
訓練時間	原則 10:00～15:15
実施場所	福岡市博多区博多駅前3丁目8-10 九勸末広通りビル5F 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6分  駐車場：無 身障者用トイレ：有 車椅子使用：可
受講料	無料 ただし教材費として13,310円(税込) が必要です。 資格取得のための検定受験料は別途必要です。
対象者	1 ハローワーク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 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 3 身体障がい、精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がい、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、事前に最寄りのハローワーク 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。 最寄りのハローワークにご相談ください。
応募書類	1 入校願書は、ハローワークで職業相談の上、提出してください。 2 写真1枚(縦4.0cm×横3.0cm、上半身、脱帽、正面向き、6か月以内撮影のもの)を、 入校願書に貼付のこと 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 4 精神障がい、発達障がい、高次脳機能障がいのある方は主治医の意見書(6か月以内)の写しの提出も 必要となります。 ※ 応募書類における個人情報、選考及びその後の訓練実施以外の目的には使用いたしません。 なお、応募書類等は返却できませんのでご了承ください。
募集期間	令和6年9月9日(月)～令和6年10月18日(金)
応募方法	最寄りのハローワークへ(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6年11月1日(金)13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。 合格発表は、令和6年11月19日(火)に行います。 「福岡県の職業訓練」ホームページに合格者の受験番号を掲示します。 選考結果については、本人宛郵送にて通知します。 電話では合否についてのお答えはできません。 遅刻した場合、受験できない場合がありますので注意してください。 選考試験は、一人ずつ行います。人数によっては大変お待たせすることがありますので、予めご了承ください。
お問い合わせ先	最寄りのハローワーク または、福岡障害者職業能力開発校 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(委託先) 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蛭住1728-1 Tel. 093-741-5431 Fax. 093-741-1340



## オフィスソフト初級科 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	パソコン初心者を対象に、パソコンの基礎知識・文字入力練習から始め、ワードを使用したビジネス文書作成、エクセルを使用した表やグラフ作成などビジネスに必要な技能を習得します。 またパワーポイントを利用したプレゼンテーション資料の作成についても学びます。また、就職に向けて履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法やビジネスマナーを習得します。			
	職場で必要とされるパソコンを活用したビジネス文書作成、表計算・グラフ作成など実践的な職務能力を身に付けます。コンピュータ技能評価試験ワープロ部門3級表計算部門3級（中央職業能力開発協会主催）の取得を目指します。			
仕上がり像	職場で必要とされるパソコンを活用したビジネス文書作成、表計算・グラフ作成など実践的な職務能力を身に付けます。コンピュータ技能評価試験ワープロ部門3級表計算部門3級（中央職業能力開発協会主催）の取得を目指します。			
	職場で必要とされるパソコンを活用したビジネス文書作成、表計算・グラフ作成など実践的な職務能力を身に付けます。コンピュータ技能評価試験ワープロ部門3級表計算部門3級（中央職業能力開発協会主催）の取得を目指します。			
訓練内容	科目		科目の内容	時間数
	学	オリエンテーション他	開講、閉講、オリエンテーション、修了証書交付等	4
		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、カウンセリング、面接の受け方	15
		ビジネスマナー	接客・接遇、言葉使い、コミュニケーション	10
		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、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、コントロールパネルの操作	8
		計		37
	実技	ワード基礎・応用	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）インターネット閲覧、検索、ダウンロード、セキュリティ対策	70
		エクセル基礎・応用	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、3D集計）エクセルの業務活用操作（データベース関数、フィルター、自動集計）	70
		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級検定対策 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級検定対策	79
		パワーポイント基礎	PowerPointの基本操作、スライド作成、アニメーションの設定、プレゼン作成実習と発表	18
計			237	
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。