

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。

募集定員

30名

受講料 無料

令和6年

# 10月開講訓練生募集

## パソコン初級・中級連続養成科③

パソコンの基本操作から学び、ワード・エクセル・パワーポイント・インターネット・メールなど基礎から応用までの高いスキルを身につけ、就職に向けて面接対策、履歴書、職務経歴書の書き方を学びます。

募集期間

令和6年7月22日(月)から令和6年9月5日(木)まで

応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

受講期間

令和6年10月3日(木)  
～ 令和7年2月28日(金)

(土曜・日曜・祝日は休校)

(12月29日～1月3日は年末年始休み)

※受講時間：午前9時30分～午後4時

使用ソフト

OS：Windows11, MS - Office2019  
Word・Excel・PowerPoint



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・2級)  
(表計算部門3・2級)

当校は右記の試験会場ですので安心して受験できます。

PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験  
(初級・上級)

入校選考日時

令和6年9月13日(金)

午前9時30分開始(午前9時から受付)

入校選考場所

福岡県立大牟田高等技術専門学校  
大牟田市大字歴木475番地 (地図裏面)

※公共交通機関をご利用ください。  
※選考会場は訓練実施場所とは異なりますのでお間違いないようお願いします。

合格発表

令和6年9月25日(水)

受講費用

受講料無料

テキスト代8,690円(税込)及び資格取得受験料(級によって異なる)は自己負担となります。

訓練実施機関・実施場所



株式会社パソコンタイム  
大牟田校

大牟田市有明町2-1-16 ウドノビル5F

☎0944-85-8246



駐車場無 近隣の駐車場を紹介いたします。

【交通アクセス】  
西鉄大牟田駅・西鉄バス大牟田駅前  
JR大牟田駅より徒歩2分



(株)パソコンタイム  
大牟田校  
☎ 0944-85-8246

詳しい訓練内容については(株)パソコンタイム  
原までお問い合わせください。受付時間9:00~16:00  
メールでのお問い合わせ kyouiku@p-time.xsrv.jp



0944-85-8246

お問い合わせ先 〒837-0924 大牟田市大字歴木475番地

福岡県立大牟田高等技術専門学校



0944-54-0320

1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

訓練生募集案内

募集科	パソコン初級・中級連続養成科③(10月開始コース)	募集定員	30名(※最少実施可能人数10名)
受講期間	令和6年10月3日(木)～令和7年2月28日(金)※土曜・日曜・祝日は休校(12月29日から1月3日年末年始休み)		
受講総時間	567時間(5ヶ月)	受講時間	午前9時30分～午後4時
訓練実施場所	株式会社パソコンタイム 大牟田校 〒836-0842福岡県大牟田市有明町2-1-16 ウッドビル5F		
訓練内容	Office系ソフト(Word・Excel・PowerPoint)において初學者でも取り組みやすい基礎的なカリキュラムから特性を活用した難易度の高い課題作成までを網羅したカリキュラムを実施。また、実務においても即戦力となれるようなスキルを習得する。		
就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務、企画営業職、オペレーター、その他		
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・2級、表計算部門3級・2級、PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験(初級・上級)		
受講費用	受講期間中の受講料は無料です。(但しテキスト代8,690円(税込)及び資格取得受験料(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		時間数	教科の細目
普通学科	オリエンテーション	6H	入校式、書類の手続き、受講にあたっての規則、修了式、終了後の手続き
	就職支援	48H	訓練目的の明確化、自己理解の重要性、深め方、就職の心構え、仕事への向き合い方 職場でのメンタルヘルス、基本の挨拶、言葉遣い、接客対応、電話対応、履歴書・職務経歴書の作成 面接マナー指導、ビジネスコミュニケーション、ジョブ・カード作成支援、キャリアコンサルティング
	人権研修	3H	同和問題、その他人権問題についての学習
専門学科	パソコン基礎知識	3H	コンピュータの仕組み、用語解説、パソコン機能の理解、周辺機器について
	ビジネスパソコン基礎	6H	職場におけるパソコンの取扱い留意点、ビジネス文書の種類、作成時の留意点 データ管理・保存の留意点、パソコントラブルへの対応
実技	パソコン基本操作	3H	Windows基本操作、マウス操作・文字入力、データ管理、検索、整理
	ワープロ基礎	78H	ワープロ概要、文字入力、書式設定、表作成、ページ設定、データの保存・読込
	ワープロ応用	108H	表編集、図形・画像の挿入、ページ罫線、段組み、インデント、検索と置換、ヘッダー・フッター
	表計算基礎	81H	表計算概要、データ入力、数式の入力、書式設定、表示形式、基本関数、データ保存・読込
	表計算応用	87H	応用関数、データベース機能(並べ替え、抽出、集計)、グラフ作成、条件付き書式 ワークシート活用、ヘッダー・フッター、印刷設定
	パワーポイント基礎	27H	プレゼンテーション概要、パワーポイント基本操作、スライド編集・追加・削除・移動・複製
	パワーポイント応用	42H	図・グラフの挿入、スライドデザインの設定、アニメーションの設定、スライドマスターの活用
	試験対策	48H	ワープロ試験対策、表計算試験対策、パワーポイント試験対策
	ビジネスパソコン実習	18H	インターネットの活用、ビジネスメール、ビジネス文書作成、指示書に基づいた資料作成、チラシ作成 差し込み文書、SmartArt、関数活用、入力規則、フォーマット作成 データ分析
	プレゼンテーション実習	9H	効果的なプレゼンテクニック、制作物の発表
	総訓練時間	567H	

○応募資格 公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

○募集期間 **令和6年7月22日(月)～令和6年9月5日(木)**

○応募方法

- (1)住所管轄ハローワーク窓口で、就職の為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)を貼付の上、本人が直接ハローワーク窓口へ提出してください。  
(大牟田高等技術専門学校では受け付けておりません)
- (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。  
※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。  
※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。

○入校選考

- (1)日 時 令和6年9月13日(金)午前9時30分開始(午前9時から受付)
- (2)場 所 福岡県立大牟田高等技術専門学校(大牟田市大字歴木475番地)(右下図参照)※公共交通機関をご利用ください。
- (3)持参するもの 筆記用具(HB鉛筆、消しゴム)  
※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。  
遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。

○入校選考内容

- (1)学科試験(国語・数学)30分間 マークシート方式 (2)面接

2. 合格発表

- (1)合格発表は、令和6年9月25日(水)です。
- (2)選考結果については、本人宛通知します。  
また、福岡県立大牟田高等技術専門学校玄関及び福岡県の職業訓練ホームページ  
<https://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>に合格者の受験番号を掲示します。  
※電話では合否についてお答えできません。

3. その他

詳しくは、ハローワーク又は  
福岡県立大牟田高等技術専門学校(TEL:0944-54-0320)へ  
訓練内容の詳細については  
(株)パソコンタイム(TEL:0944-85-8246)へお問い合わせください。

