

1月開講 パソコン初級科 (追加募集)

訓練生募集(1月開講) 募集定員 13名程度

【受講期間】 令和6年1月5日(金)～令和6年3月29日(金)

- ◆資格取得 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算3級) ※訓練実施施設で受験可能
- ◆受講費用 ①受講料は無料②入校時に教科書代として9,900円程度が必要です(クレジット払い可)
③各資格試験は任意での受験です。また、受験料は自己負担となります。

◆訓練場所 飯塚経理専門学校 ※下図参照

◆募集期間 令和5年12月8日(金)～令和5年12月14日(木)

◆選考日時 令和5年12月19日(火) 午前9時30分開始(午前9時から受付)

◆選考会場 福岡県立小竹高等技術専門学校 ※下図参照

◆選考方法 適性検査・面接選考

◆合格発表 令和5年12月21日(木) 午前9時～

①福岡県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。

※電話では可否についてお答えできません。

②小竹高等技術専門学校正門玄関左の掲示板上に掲示します。

③本人宛に郵送にて通知します。

◆オリエンテーション 令和6年1月5日(金)

集合時間・持参品等は、合格通知でお知らせします。



～訓練概要～

企業側から事務員(主に経理事務)として必要とされる
経理・パソコンの基礎から実践的スキルを身につけ、
即戦力となる人材を育成します。



応募方法

1. 住所管轄ハローワーク窓口にて、就職の為の職業相談を受けて下さい。
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(ハローワーク窓口に備え付け)に必要事項を記入し
写真(上半身、無帽、正面向き 4.0×3.0cm、6カ月以内撮影)を貼付して
住所管轄のハローワークに本人が直接提出して下さい。
4. 応募の受付は、土・日・祝日を除き、8時30分～17時15分までです。
※ご提出いただいた願書(証明写真を含む)、その他応募書類はご返却できませんので
あらかじめご了承ください。

【重要事項】

受験票は送付いたしません。選考試験日に必ずお越しください。筆記用具(鉛筆・消しゴム)スリッパ及び靴入れ袋を持参してください。

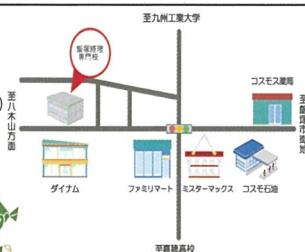
応募資格

- 公共職業安定所長から受講お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

お問い合わせはこちら

【訓練実施機関】

〒820-0045
福岡県飯塚市花瀬24番地
株式会社IES(飯塚経理専門学校)
TEL:0948-43-8251
FAX:0948-43-8252



【選考会場】

〒820-1104
福岡県鞍手郡小竹町新多514-2
福岡県立小竹高等技術専門学校
TEL:0949-62-6441



入校願書で知り得た個人情報については、入校選考及びその後の訓練実施のために必要な範囲で利用し、他の目的には使用しません。

福岡県立小竹
高等技術専門学校
〒820-1104
福岡県鞍手郡小竹町
新多514-2
TEL:0949-62-6441

～生徒募集のご案内～

募集科、募集定員、訓練概要

募 集 科	パソコン初級科 1月開講（追加募集）
募 集 定 員	13名程度
受 講 期 間	令和6年 1月 5日(金)～令和6年 3月29日(金) ≪休校日：土、日、祝祭日≫
受 講 総 時 間	331時間
受 講 時 間	午前9時30分～午後4時00分まで ≪3/15(金)、3/22(金)は、午前9時30分～午後3時00分まで≫
訓 練 実 施 場 所	株式会社 I E S 飯塚経理専門校 飯塚市花瀬24番地
訓 練 内 容	会社で必須となるパソコンスキルですが、まずは、ローマ字の入力方法など入力操作の基本から始まりビジネスで使われる文書の作成や案内状・チラシの作成方法などを学びます。 その後、作業効率を上げる為の関数、表やグラフ(円・棒)などを使った資料作成を学びます。 最終的に上記のスキルを絡め、パワーポイントを使ったプレゼンテーションスキルを学んでいきます。 最後には、インターネットを利用した情報収集の仕方など、これまでの事務処理能力を絡めたスキルを習得していきます。
就 職 先 の 職 務	経理事務・一般事務・営業事務等の事務職全般
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（3級）
受 講 費 用	受講料は無料です。(テキスト代【9,900円程度クレジット払い可】、各種資格取得受験料は自己負担となります)

- 応募資格 公共職業安定所長から受講あつ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。
※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。

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	オリエンテーション(6h)
	就職支援	18	ジョブカード作成(6h)履歴書、職務経歴書の作成(9h)面接指導等(3h)
	人権学習	3	人権学習(3h)
専門学科	コンピュータ概要	12	ハードウェア、ソフトウェア、OSの基礎知識、安全衛生(12h)
	文書作成概要	6	Wordの基礎知識、ローマ字入力方法(6h)
	表計算概要	6	Excelの基礎知識、関数の知識(6h)
実技	文書作成応用	60	キーボード操作・マウス操作(12h)文字入力、文書の書式(12h)レイアウト設定(24h)表の作成、文字の書式設定(12h)
	文書作成実践	72	文章全体の設定、印刷の設定(12h)オブジェクトの活用(15h)ビジネス文書、資料の作成、校正(21h)検定対策(24h)
	表計算ソフト応用	66	データ作成(24h)データの書式設定(18h)データの編集(24h)
	表計算ソフト実践	76	ワークシートへの入力(18h)ワークシートの設定、編集(14h)グラフ等の作成(24h)検定対策(20h)
	インターネット実践	6	情報検索、収集、メールの利用方法(6h)
合計		331時間	

問い合わせ先

詳しくは、小竹高等技術専門校（TEL：0949-62-6441）へお問い合わせください。

訓練内容の専門的詳細につきましては株式会社 I E S 飯塚経理専門校（TEL：0948-43-8251）の窓口を紹介することがあります。