

※この訓練は専門知識を身に付け、真剣に就職を考えている方が対象です。

# 受講生 追加募集

**受講料 無料**  
※教材費及び、資格受験料は別途必要になります  
教材費:17,000円程度

**11月開講 定員6名程度**

令和6年

令和7年

**受講期間 11月1日(金)～4月30日(水)**

※土・日・祝日・12/30～1/3は休校日

〔募集資格〕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

## パソコン初級・中級 連続養成科

### 募集期間

令和6年10月10日(木)  
～  
令和6年10月18日(金)

### 選考日時

令和6年10月23日(水)  
9時30分開場 ※午前9時から受付

### 選考会場

福岡県立小竹高等技術専門校  
福岡県鞍手郡小竹町新多514-2  
※駐車場無料  
〔裏面の地図をご覧ください〕

### 合格発表

令和6年10月25日  
(金)  
午前9時～

### 実施機関

株式会社 福岡サービスシステム  
**0949-28-7410**

〒807-1312  
福岡県鞍手郡鞍手町大字中山  
1031-21

※駐車場 無料130台

### 概要

現在、テレワークなどの多様化する働き方の増加により、どの職種においてもより一層パソコンスキルの高い人材が求められています。特に、Microsoft Office系のソフトは汎用性が高く、多くの企業で採用されているため、スキルが必要です。その中でもWordによるビジネス文書の作成・実務での応用技術、Excelによる表計算やグラフ・帳票作成、PowerPointによるプレゼンテーション資料の作成及び、実用的な資料作成を中心に基礎から応用まで、実務に活用出来る様に学習し、更には再就職のキャリアアップを目指し、資格取得に向けたサポートも行います。

### 資格取得

Word 3級・2級、Excel 3級・2級  
PowerPoint 初級・上級、電卓 3級～段位  
※ 資格受験は任意になります

**福岡県立小竹高等技術専門校**

**0949-62-6441**

〒820-1104 福岡県鞍手郡小竹町新多514-2

※問合せ時間  
8時30分～17時15分まで

詳しくは小竹高等技術専門校へお問合わせください。訓練内容の詳細については(株)福岡サービスシステムへお問合わせください。個人情報の取り扱いについては、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的は利用しません。





# \* 生徒募集案内 \*

|             |                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 募 集 科       | パソコン初級・中級連続養成科 11月開講                                                                                                                                                                                      |
| 募 集 人 員     | 6名程度                                                                                                                                                                                                      |
| 受 講 期 間     | 令和6年 11月1日(金)～令和7年4月30日(水) ※土・日・祝日・12/30～1/3は休校日                                                                                                                                                          |
| 受 講 総 時 間   | 685時間 (6ヶ月)                                                                                                                                                                                               |
| 受 講 時 間     | 9時15分～15時15分 ※4月16日、4月23日は受講時間が9時15分～14時20分となります。                                                                                                                                                         |
| 訓 練 実 施 場 所 | 株式会社福岡サービスシステム<br>〒807-1312 福岡県鞍手郡鞍手町大字中山1031-21 TEL: 0949(28)7410 FAX: 0949(28)9711                                                                                                                      |
| 訓 練 内 容     | パソコンの基本操作から、IT技術の基礎知識(メール・インターネットの基礎知識)・Officeソフト(Word・Excel・PowerPoint)の基本操作や活用・応用方法を学びます。また、企業で必要とされる職業能力開発におけるビジネスマナー、コミュニケーション能力の向上と共に、ビジネスに欠かせない電卓計算のスキルを習得し再就職に向けた就職支援(履歴書・職務経歴書の作成方法等)の講習を行っていきます。 |
| 就 職 先 の 職 務 | 事務職全般(一般事務、OA事務、営業事務等)                                                                                                                                                                                    |
| 資 格 取 得 目 標 | Word(3級・2級)、Excel(3級・2級)、PowerPoint(初級・上級)、電卓(3級～段位)                                                                                                                                                      |
| 受 講 費 用     | 受講期間中の受講料は無料です。テキスト代 17,000 円(税込)程度、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。                                                                                                                                          |

| 訓練の科目 |               | 訓練時間 | 教科の細目                                                                            |
|-------|---------------|------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 普通学科  | 社会            | 9    | ・オリエンテーション ・人権研修                                                                 |
|       | 就職支援          | 48   | ・履歴書 ・職務経歴書 ・就職活動の流れ、進め方                                                         |
|       | 安全衛生          | 3    | ・VDT安全衛生                                                                         |
| 専門学科  | パソコンシステム概論    | 15   | ・ハードウェア、ソフトウェアの基礎                                                                |
|       | プレゼンテーション概論   | 13   | ・プレゼンテーションの目的・企画・構成・ストーリー、演出技法等                                                  |
|       | コミュニケーション能力   | 21   | ・コミュニケーションの必要性 ・自己概念 ・価値観・先入観の乖離 ・自己理解、他人理解<br>・職場でのコミュニケーション                    |
|       | 職業能力開発        | 21   | ・仕事理解 ・仕事に対する心構え ・基本的なビジネスマナー ・電話応対、来客対応<br>・職業意識と勤労観 ・職業経験の棚卸と今後の職業生活設計         |
| 実 技   | Windows の操作   | 48   | ・基本操作 ・環境設定 ・入力練習<br>・データやファイルの管理方法 ・アプリケーションソフトのインストールの方法等                      |
|       | Word 活用       | 85   | ・基本操作 ・文書作成基礎 ・段組 ・表の作成 ・クリップアート ・ワードアート、図形描画<br>・ビジュアルな文書作成                     |
|       | Word 応用       | 80   | ・ビジネス文書 ・実務応用 ・検定対策等                                                             |
|       | Excel 活用      | 88   | ・基本操作 ・ワークシートの活用 ・グラフ ・計算式、関数                                                    |
|       | Excel 応用      | 93   | ・抽出、集計 ・条件付書式 ・実務応用 ・検定対策等                                                       |
|       | PowerPoint 活用 | 54   | ・基本操作 ・画像の挿入 ・アニメーション効果の設定、動画や音声の挿入、<br>スライドショーの操作 ・検定対策等                        |
|       | プレゼンテーション実習   | 43   | ・人の心を動かすコミュニケーション力、説得力、心構え・発表の技法、配布資料作成、<br>リハーサル等・テーマに添ってのグループミーティング、発表・フィードバック |
|       | インターネット・メール   | 9    | ・インターネットの基礎知識 ・メール設定、インターネットによる就職活動                                              |
|       | オフィス応用        | 15   | ・Office ソフトの連携活用方法                                                               |
|       | 電卓計算          | 40   | ・電卓の機能、基本操作、各種計算、機能活用、検定                                                         |
| 総訓練時間 |               | 685  |                                                                                  |

- 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提示してください。  
 (3)応募する人は入校願書に必要な事項を記入し、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、ハローワーク窓口で直接本人が提出してください。  
 (注)小竹高等技術専門校、株式会社福岡サービスシステムでは受付けていません。  
 (4)応募受付は、土曜日・日曜日・祝日を除き、8時30分から17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。

- 入校選考● 令和6年10月23日(水)午前9時30分開始(受付 午前9時から)  
 福岡県立小竹高等技術専門校 ☎(0949)62-6441 にて実施します。  
 〒820-1104 鞍手郡小竹町大字新多514番地2

## 【選考場所】

- 選考内容● 適性検査・面接  
 筆記用具、スリッパ及び靴入れ用のビニール袋等を持参してください。

- 合格発表● 令和6年10月25日(金)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。  
 ②小竹高等技術専門校正面玄関左の掲示板に掲示します。  
 ③本人宛に郵送にて通知します。  
 ※電話では可否についてお答えできません。

- オリエンテーション● 令和6年11月1日(金)  
 株式会社福岡サービスシステムにて実施します。  
 鞍手郡鞍手町大字中山 1031-21 ☎0949-28-7410  
 集合時間・持参品等は、合格通知でお知らせします。



※ 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。