

令和6年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練
【初級パソコンビジネス科】募集案内 10月開講

募集人員	計8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10月1日(火)～令和6年12月27日(金) 総訓練時間 304時間 土・日・祝日(振替休日を含む)は、休講	
訓練時間	原則 10:00～15:15	
実施場所	太宰府市朱雀2丁目3番1号 太宰府市人権センター(南隣保館) TEL 092-924-5159 西鉄二日市駅 徒歩 約7分 JR二日市駅 徒歩 約18分 駐車場:有(無料) 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5,500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、知的障がい、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ヶ月以内撮影のもの)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・療育)の写し ・知的障がいがあると認める判定書の写し ・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ヶ月以内)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7月1日(月)～令和6年8月8日(木)	
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8月30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9月12日(木)です。 「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、株式会社コンピュータ教育社(委託先) 電話 092-483-0158 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蛸住1728-1 Tel.093-741-5431 Fax.093-741-1340



初級パソコンビジネス科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社コンピュータ教育社

訓練概要	<p>パソコン初心者を対象に、マウス操作や文字入力から丁寧に指導します。ワードの基本操作（ビジネス文書・チラシ作成）やエクセルの基本操作（一覧表・集計表・グラフ作成）の技能を確実に習得します。希望者は、CS検定ワープロ部門（Word）・表計算部門（Excel）3級の資格取得も可能です。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指導します。</p> <p>就職対策として、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方等も指導し、早期就職を目指します。</p>			
仕上がり像	<p>①ワード・エクセルを活用した実践力を身に付けることで、パソコン操作を必要とする仕事に自信を持って就くことができる。</p> <p>②パワーポイントの操作を身に付け、プレゼンテーションや資料作成ができるようになる。</p> <p>③資格取得により求人企業より確実な評価を受け、就職につなげることができる。</p>			
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	3
実技	学	就職指導	就職に対する心構え、履歴書・職務経歴書の作成、面接の心構え、面接の受け方、Web面接の注意点、HWのインターネット求人検索	18
	学	ビジネス文書	社外文書、社交文書、社内文書、メールの文書	3
	科	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、プレゼンテーションの概論	3
	計			27
	実	Windowsの基礎	OSの基礎知識、Windowsの概要、基本操作、アプリケーションソフトの起動、ウィンドウの操作方法、マルチタスク、アプリケーションソフトの切り替え	3
内容	実	ワード	文字入力、文章の入力、ファイルの保存と読込、ページ設定、移動とコピー、文字揃え、文字の修飾、表（作成、行挿入・削除、セル結合、線種の変更）、ページ罫線、ワードアート、文字の効果、図形（描画、回転、効果、挿入）、画像の配置、テキストボックスの挿入 ビジネス文書の作成、ちらしの作成	60
	実	ワープロ部門 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級対策	59
	実	エクセル	表計算ソフトの入力、編集、オートフィル、ファイルの保存と読込、計算式の入力、演算子、表示形式、列幅の変更、関数（合計、平均、最高、最小、カウント、ランク、条件判断）、パーセントスタイル、小数部表示、相対参照と絶対参照、グラフ	60
	実	表計算部門 検定対策	コンピュータサービス技能評価試験表計算検定部門3級対策	65
計	実	パワーポイント	プレゼンテーション作成、スライド作成、ファイルの保存と読込、文字修飾、図形描画、グラフ、アニメーション効果、資料作成	30
	計			277
計	総訓練時間			304

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。