

求職者支援訓練コース案内

【6月開講】 【基礎コース】

【オフィスワーク・Web基礎科(託児)】



訓練コース番号 5-07-40-001-00-0062 訓練実施機関名 株式会社コンピュータ教育社

訓練期間	令和7年6月24日(火) ～ 令和7年10月21日(火)		土日祝日の 訓練の有無	有	9/27(土)
訓練時間	9時40分 ～ 16時10分				
訓練対象者の条件	特になし				
定員	15名	受講申込者が定員の半数に満たない場合は、訓練が中止となる場合があります。			
求職者支援訓練 申込方法	①住所を管轄するハローワークにて就職相談を受けてください。 ②訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要事項を記入の上、募集期間内にハローワークで受講申込手続きを行ってください。 ③ハローワークで受付された受講申込書を「受講申込書提出場所」へ持参または郵送により、提出ください。				

募集期間	令和7年4月22日(火) ～ 令和7年5月22日(木) (注)			
	(注)受講申込みをするためには、ハローワークで複数回の相談を行うことが条件になります。このため、 5 月 21 日 (水)までにハローワークで初回の相談を行う必要があります。 ※募集期間終了間際になると、ハローワークの受付窓口が大変混雑しますので、お早めの受講申込手続きをお勧めします。			
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	平日(10:00～16:00)随時可能です。事前にお問い合わせください。なお、教室に入室して授業の見学はできません。	
受講申込書提出場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F			
選考試験実施日	令和7年5月30日(金)		選考結果発送日	令和7年6月5日(木)
選考試験実施場所	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33はかた近代ビル3F			
選考方法	面接		持参する物	筆記用具

訓練実施施設名	株式会社コンピュータ教育社		
訓練実施施設の所在地	〒812-0013 福岡県福岡市博多区博多駅東1丁目1-33 はかた近代ビル		
電話番号(お問い合わせ先)	092-483-0158	お問い合わせ担当者	高松・後藤・三宮
駐車場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐車場有	最寄駅等	福岡市地下鉄 博多駅 JR博多駅
駐輪場の有無、台数及び料金	無 近隣に有料駐輪場有		

訓練施設PR欄(過去の訓練の実績、就職率、就職先、訓練の特徴等)

Word・Excelの基礎から応用と、PowerPointを習得します。
 更に、Webページ作成の基本知識も学んで早期就職を目指しましょう。
 キャリアコンサルタントによる就職相談も随時受け付けています。是非ご利用下さい。

* 受講場所は、アクセス抜群の博多駅！

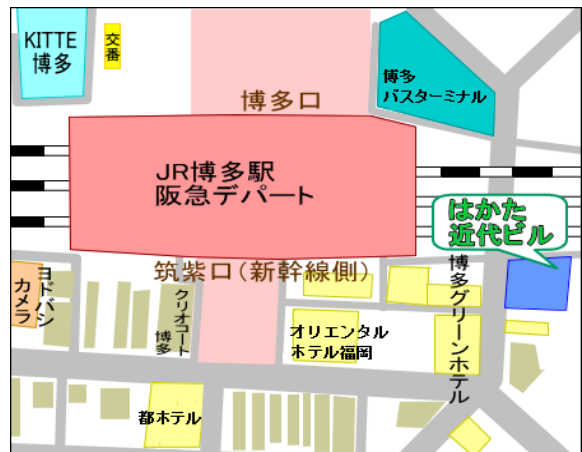
博多駅筑紫口から徒歩2分
 1階にセブンイレブンのあるグリーンのビル

* 訓練中も就職活動がスムーズに行えます！

同一ビル内5階には、「福岡県中高年就職支援センター」があり年齢に関係なく、ハローワークの求人票閲覧ができ紹介状を発行してもらえます。休憩時間や授業終了後に就職活動が可能です。

* パソコン操作未経験でも安心して受講できます。

パソコン操作は、初心者にもわかりやすく丁寧に指導します。講師は求職者支援訓練・公共職業訓練での指導経験者です。



～ 託児希望の方 ～

託児サービスは別施設で行います。月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に株式会社コンピュータ教育社に必ずお問い合わせください。

※弊社HPはこちらから



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社コンピュータ教育社

訓練目標 (仕上がり像)		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)、Webページ作成、マナー・コミュニケーションを身につけ、企業の即戦力となる。										
訓練修了後に取得 できる資格		名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級)認定機関(中央職業能力開発協会)						✓	任意受験			
		名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級)認定機関(中央職業能力開発協会)						✓	任意受験			
訓練 内容	訓練概要		ビジネスに必要なパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション)、Webページ作成、マナー・コミュニケーションを基礎から習得する。									
	科目		科目の内容								訓練時間	
	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保険								2時間	
		②ビジネスマナー	ビジネスマナー(身だしなみと挨拶、名刺交換、言葉遣い)、電話対応、来客対応、ビジネス文書								21時間	
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法								2時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、健康管理、ストレス・感情のコントロール								2時間	
		⑯パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、エクスプローラーの操作(ファイル・フォルダの作成・保存・変更)、Webブラウザの操作、電子メールの操作、5大装置とCPU、ネットワーク、セキュリティ対策								33時間	
	職業能力 開発講習	⑤コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方・伝え方の向上								6時間	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上								6時間	
	就職活動 計画	⑦キャリアプランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体の流れ・進め方、キャリア形成と就職対策関連								2時間	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント								2時間	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付時の留意点								6時間	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー								6時間	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化								2時間	
	職業生活 設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門の能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力								1時間	
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り								6時間	
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観								3時間	
		⑮職業生活設計	職業・生活の振り返りと今後について、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成								2時間	
		学 科	入校式等	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)								
	就職支援		ジョブ・カード作成、履歴書作成、職務経歴書作成								6時間	
	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点								1時間	
	プレゼンテーション概論		プレゼンテーションの流れ、プレゼンテーションでの注意点、成功の秘訣								3時間	
	実 技	Word基本操作	基本操作、文章入力、ページ設定、書式設定、移動とコピー、文字列の配置、文字の拡大と縮小・修飾、表作成、印刷設定 (使用ソフト:Microsoft Word)								36時間	
		Word応用操作	オブジェクトの活用、文書の作成、文書の編集、文書の構成、画像を挿入した文書作成、ビジネス文書作成 (使用ソフト:Microsoft Word)								48時間	
		Excel基本操作	基本操作、セルへのデータ入力、行と列の操作、書式設定、ファイルの保存、表作成、グラフ作成 (使用ソフト:Microsoft Excel)								41時間	
		Excel応用操作	データ操作、関数設定、文書・帳票類の作成、データベース(並べ替え・フィルター)、日付・時刻関数、グラフ作成 (使用ソフト:Microsoft Excel)								54時間	
		PowerPoint基本操作	基本操作、スライド操作、ブレースホルダ、テキスト、スライドマスター、アニメーション効果 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)								21時間	
		PowerPoint応用操作	自主作成によるプレゼンテーション作成、発表(使用ソフト:Microsoft PowerPoint)								24時間	
Webページ作成入門		インターネットの仕組み、Webページの構成・手順、URLの仕組み、HTML・CSSについて、コーディング(HTML・CSS)、Webページ作成(画像処理、素材の作成、トップページ・サブページの作成、リンクの設定など)、自主作成、発表 (使用ソフト:サクラエディタ、JTrim)								66時間		
企業実習		✓	実施しない		実施する							
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】		社会人として必要なスキル 九州スタッフ株式会社						2時間		
		【職業人講話】		企業が求める人材 個人事業主						4時間		
訓練時間総合計		408時間	職業能力 開発講習	102時間	ビジネステクニク	60時間	ビジネスヒューマン	12時間				
					就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	時間		
			学科	10時間	実技	290時間	企業実習	時間	職場見学等	6時間		
受講者の負担する費用		教科書代								合計	5,000円	
		その他(										

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

