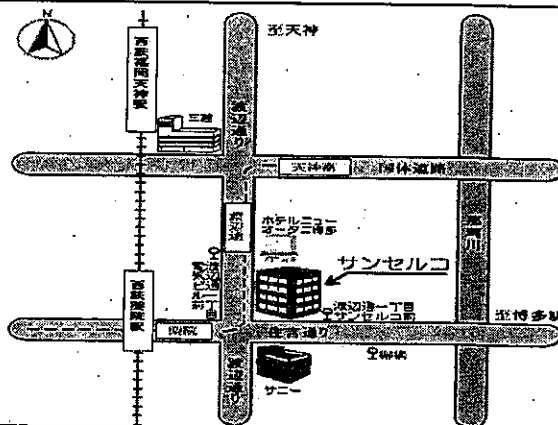


令和4年度 身体・精神・知的障がい者・難治性疾患患者対象委託訓練
【パソコン基礎科】募集案内 7月開講

募集人員	計10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4年7月1日(木)～令和4年9月30日(木) 総訓練時間 304時間 ※土・日・祝日と7/19(火)、8/11(木)～8/15(月)、9/20(火)は休講
訓練時間	原則 10:10～15:50 ※訓練の一部に10:10～16:20となる期間があります。
実施場所	<p>福岡市中央区渡辺通1-1-1 サンセルコ2F 株式会社新日本企画オープンカレッジ福岡校 TEL 092-715-7411</p> <p>地下鉄(七隈線)渡辺通駅より 徒歩 約 2分 西鉄電車 薬院駅より 徒歩 約 8分 西鉄バス 柳橋バス停より 徒歩 約 1分</p> <p>駐車場有無: なし 身障者用トイレ有無: あり 車椅子使用: 使用可能(若干名)</p>
受講料	無料 ただし教材費として8,700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	<ol style="list-style-type: none"> 1 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、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	<ol style="list-style-type: none"> 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、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 ・知的障がいの方は、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 精神障がいの方は主治医の意見書(6か月以内)の写しも必要となります。 <p>※ 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。</p>
募集期間	令和4年4月21日(木)～令和4年5月30日(月)
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	<p>令和4年6月9日(木)13:30より訓練実施場所にて選考面接を行います。当日は、マスク着用をお願いします。 合格発表は令和4年6月20日(月)に行います。 「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。</p>
お問い合わせ先	<p>福岡障害者職業能力開発校 または 最寄りの公共職業安定所 訓練内容の詳細については、株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校(委託先) 電話 092-715-7411【担当:岡本・山本・辺木園(ヘキソ)】にお問い合わせください。</p>



「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



パソコン基礎科 訓練カリキュラム

実施機関：株式会社新日本企画 オープンカレッジ福岡校

訓練概要	パソコンの基本操作および事務等で使用するワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトの基本・応用操作を習得します。 また、検定試験対策を行い、資格取得を目指すとともに各種の就職支援を行い、早期の就職を目指します。			
仕上がり像	ワープロソフトを使った一般的なビジネス文書の作成、表計算ソフトを使った計算書の作成・グラフ化、プレゼンテーションソフトを利用したプレゼンテーションが行える。 コンピュータサービス技能評価試験3級の資格取得を目指します。 社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーションスキルを有し、積極的に就職活動を行うことができる。			
訓練内容	科目	科目の内容	時間数	
	学科	オリエンテーション	開講式、オリエンテーション、修了証書の授与、閉講式	4
		就職支援	就職について、自分の強み、やりたい仕事を見つける、キャリアについて、履歴書、エントリーシート、職務経歴書、志望動機と自己PR、面接対策、面接指導、インターネットでの求人検索等	30
		パソコン基礎	パソコンのハードウェアとソフトウェアについて、コンピュータの基本的な用語について	3
	計		37	
	実技	パソコン操作	マウスやキーボードの操作、ウィンドウの操作、アプリケーション操作、インターネット検索、電子メールの利用、セキュリティ対策、ファイルやフォルダの操作	10
		ワープロソフト	Wordの基本、入力操作の基本、文字と段落の書式、箇条書き、表の作成、ワードアート、画像、テキストボックス、図形、はがき、スマートアート、レイアウト、文書作成、練習問題(48)、検定試験対策演習(46)	94
		表計算ソフト	Excelの基本、セル操作の基本、セルの編集、表の編集、式と計算の基本、相対参照・絶対参照、表の式と計算、グラフ機能、シート間の参照、関数と数式の基本、条件分岐と論理式、データの抽出と並べ替え、練習問題(50)、検定試験対策演習(50)	100
		プレゼンソフト	Power Pointの基礎知識、プレゼンテーションの作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行、プレゼンテーション総合練習問題、プレゼンテーションの実施	43
		ビジネス演習	ビジネス文書の作成、ポスターの作成、見積書・納品書・請求書の作成、プレゼンテーションに使える企画書、報告書、案内、お知らせの作成等	20
計		267		
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。