

この訓練は、専門的知識を身につけ、真剣に就職を考えている方が対象です  
**令和4年9月開講 訓練生募集**

募集定員

20名

# パソコン初級・中級連続養成科②

**募集期間：令和4年6月24日(金)～令和4年8月9日(火)**

パソコンの技能を基礎から応用まで学び、実務で活用できるワード・エクセルのスキルを身につけ、さらに効果的なプレゼンテーションやビジネスマナーを学び、即戦力となるスキルを身につけることにより、多岐にわたる職種への就職を目指します。

(使用ソフト OS：Windows10 ソフト：MS-Office2013)

## 受講期間

令和4年9月6日(火)  
～令和5年1月31日(火) (5ヶ月)

※授業は月曜～金曜 9時30分から16時迄  
土曜・日曜・祝日は休校、12/29～1/3 年末年始休み  
◎マスク着用など新型コロナウイルス感染拡大防止対策にご協力ください

## 応募資格

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けことができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

雇用保険を受給される方は…

- ◎雇用保険の基本手当が、訓練終了まで延長して受給できます。
- ◎自宅から訓練実施施設までの通所経費(通所手当)が受給できます(上限等あり)。
- ◎雇用保険の給付制限中の方は、給付制限が受講開始日から解除されます。
- ◎受講した日は、1日500円の受講手当が受給できます(上限40日)。

※雇用保険の給付日数を一定以上残して受講開始する場合などの条件があります。  
詳細は、住所管轄のハローワークの窓口までご確認ください。

## 受講費用 受講料無料

入校時にテキスト代として11,758円が必要です  
(資格取得受験料は別途自己負担となります)

## 資格取得目標

- ・コンピュータサービス技能評価試験(CS検定)  
ワープロ部門 2級及び3級  
表計算部門 2級及び3級
- ・全国経理教育協会  
社会人常識マナー検定 2級及び3級

## 入校選考日時・選考会場

日時 令和4年8月18日(木)  
午前9時30分開始(午前9時から受付)

会場 福岡県立大牟田高等技術専門学校  
(大牟田市大字歴木475番地) 裏面に地図あり

※公共交通機関をご利用ください  
※必ずマスク着用をお願いいたします

## 合格発表日

令和4年8月26日(金)

## お問い合わせ先

福岡県立大牟田高等技術専門学校  
〒837-0924 大牟田市大字歴木475番地  
TEL 0944-54-0320

### <訓練実施場所>

San Business School **サンビジネススクール大牟田校**

〒836-0801 大牟田市柿園町1-1-3 柿園ビル2階

- 西鉄新栄町駅より徒歩4分 ●西鉄バス「東新町」より徒歩5分
- スクール専用の駐車場はありませんが、近隣に有料の駐車場があります  
(駐車場に関してはお問い合わせください)

**TEL 0944-53-0913** 担当：田代

(施設見学随時受け付けています)



# 訓練生募集案内

## 1. 募集科、募集定員、応募資格、訓練概要等

募集科	パソコン初級・中級連続養成科②
募集定員	20名 (※最少実施可能人数12名)
受講期間	令和4年9月6日(火)～令和5年1月31日(火) ※土曜・日曜・祝日は休校 (12/29～1/3年末年始休み)
受講総時間	562時間 (5ヶ月)
受講時間	午前9時30分～午後4時
訓練実施場所	サンビジネススクール大牟田校 大牟田市柿園町1-1-3 柿園ビル2階
訓練内容	Windows・Word・Excel・PowerPoint・ビジネス実務・就職支援 (使用ソフト OS: Windows10 ソフト: MS-Office2013)
就職先の職務	一般事務、営業事務、総務事務、データ入力などその他多岐にわたる職種
資格取得目標	コンピュータサービス技能評価試験(CS検定)ワープロ部門2級・3級、表計算部門2級・3級 全国経理教育協会 社会人常識マナー検定2級・3級
受講費用	受講費用は無料です。テキスト代として11,758円が必要です。(資格取得受験料は別途自己負担となります)

※ 応募者が最少実施可能人数を下回った場合、訓練が中止になることがあります。あらかじめ御了承ください。

教科の科目		時間	教科の細目
普通学科	1 オリエンテーション	6H	オリエンテーション
	2 人権学習	3H	「働くこと」と「人権について」
	3 就職支援	54H	職業人意識、自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、ビジネスマナー、コミュニケーション Web面接対策、ジョブカード作成支援、個別就職相談
	計	63H	
専門学科	1 コンピュータ概論	6H	コンピュータの基本操作、各装置の働き
	2 プレゼンテーション	25H	プレゼンテーションの概要、プランニング、資料作成、発表
	計	31H	
実技	1 Windows	6H	マウス、キーボードの操作、ファイルの管理
	2 Word 基礎	66H	文書入力、書式設定、表作成基礎応用
	3 Word 活用	63H	図形、段組み等、テキストファイルの利用、差し込み印刷、応用操作、検定対策
	4 Excel 基礎	66H	データ入力、書式設定、基本関数、基本グラフ
	5 Excel 応用	75H	データベース機能、応用関数、応用グラフ、条件付き書式、ワークシート操作 入力規則、検定対策
	6 Excel 活用	78H	データベース活用、複数関数活用、記録マクロ、エクセル機能活用 一元化ファイルの作成、検定対策
	7 PowerPoint 演習	30H	PowerPoint の基本操作、アニメーション設定、オブジェクトの配置等
	8 ビジネス実務	84H	ビジネス文書、報告書、請求書、見積書などの作成、ソフト間での連携 万年カレンダー、勤務表などの作成、セキュリティ対策、電子メールの活用、テレワーク実践
	計	468H	
	総訓練時間	562H	

## ○応募方法

公共職業安定所(ハローワーク)から受講あっせんを受けることができ、訓練を受けて関連職種への就職を希望される方

## ○募集期間

令和4年6月24日(金)～令和4年8月9日(火)

## ○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ご提示ください。
- 3) 応募する方は入校願書に必要事項を記入し、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)を貼付の上ハローワーク窓口にて直接本人が提出してください。大牟田高等技術専門学校では受け付けておりません。
- 4) 応募の受付は、土曜・日曜・祝日を除き、午前8時30分から午後5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。  
※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

## ○入校選考

入校選考は、令和4年8月18日(木)午前9時30分開始(午前9時から受付)、福岡県立大牟田高等技術専門学校(下図参照)にて行います。

筆記用具(HB鉛筆・消しゴム)、スリッパ、靴入れ袋を御持参ください。(公共交通機関を利用してください。)

※受験票は送付しません。選考試験日に必ず来校してください。遅刻した場合は、受験できない場合がありますのでご注意ください。

## ○入校選考内容

- 1) 学科試験(国語・数学)を30分間 マークシート方式
- 2) 面接

## 2. 合格発表

- 1) 合格発表は、令和4年8月26日(金)です。
- 2) 選考結果については本人宛通知します。また、福岡県の職業訓練ホームページ(<http://www.fukuoka-kunren.ac.jp/>)に合格者の受験番号を掲示します。  
※電話では合否についてお答えできません。

## 3. その他

詳しくは、ハローワーク又は福岡県立大牟田高等技術専門学校(TEL:0944-54-0320)へ  
また、訓練内容についてはサンビジネススクール大牟田校(TEL:0944-53-0913)へ  
お問い合わせください。

