

求職者支援訓練コース案内

【5月開講】 【基礎コース】



【はじめてのビジネスパソコン基礎科】

訓練コース番号 5-05-40-001-00-0025 訓練実施機関名 株式会社アポロ福岡

訓練期間	令和5年5月23日(火) ~ 令和5年9月20日(水)	土日祝日の訓練の有無	無
訓練時間	9時00分 ~ 15時30分		
訓練概要	ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、ビジネスパソコンソフトの基礎的知識を習得し、実践力を身に付ける。		
訓練対象者の条件	なし		
注意事項	当コース受講に関する条件です。求職者支援訓練を受講するためには、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部(注)をご確認ください。】		
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。応募状況によっては、定員を増員することがあります。	

募集期間	令和5年3月27日(月) ~ 令和5年4月18日(火) (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、4月17日(月)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。適切な訓練コースの選択ができるように、お早めに住所管轄のハローワークにご相談ください。		
訓練実施施設の見学	可	見学可能日	9時30分~15時の間で、随時受付中！ 事前に予約のお電話をお願いいたします。
受講申込書提出場所	〒813-0013 福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5階		
選考試験実施日	令和5年4月28日(金)	選考結果発送日	令和5年5月10日(水)
選考試験実施場所	〒813-0013 福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5階		
選考方法	面接	持参する物	なし

訓練実施施設名	アポロパソコンスクール		
訓練実施施設の所在地	〒813-0013 福岡県福岡市東区香椎駅前一丁目8番14号 エポックビル5階		
電話番号(お問い合わせ先)	092-674-1633	お問い合わせ担当者	堀・福田
駐車場の有無、台数及び料金	無	最寄駅等	JR香椎駅 西鉄香椎駅 西鉄香椎駅前バス停
駐輪場の有無、台数及び料金	無		

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)

●JR香椎駅から徒歩60秒！  
●西鉄香椎駅から徒歩30秒！  
●西鉄香椎駅前バス停はビルの目の前！

★香椎セピア通り沿いで便利  
★安心のマイクロソフトパートナーズスクール  
★MOS試験のテストセンター併設  
受験者数は、九州・沖縄地区で第2位！(2021年)

ワードやエクセル、パワーポイントの資格取得をサポート

MOS試験開催校！  
随時受験可能

マイクロソフトの認定講師(MCT)が授業を担当！

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社アポロ福岡

訓練目標 (仕上がり像)		社会人としての基礎的要素の向上及び、ビジネスパソコンスキルの基礎知識を習得し、パソコンの一般的な事務処理が円滑に出来る。					
訓練修了後に取得 できる資格		名称( Microsoft Office Specialist Word2016 Specialist )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称( Microsoft Office Specialist Excel2016 Specialist )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
		名称( Microsoft Office Specialist PowerPoint2016 )	認定機関( マイクロソフト )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要		ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、ビジネスパソコンソフトの基礎的知識を習得し、実践力を身に付ける。					
		科目	科目の内容	訓練時間			
職業能力開発講習	ビジネス	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障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	1時間			
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上、仕事の管理とスケジュールリング	15時間			
		③職業倫理、労働法の基礎知識	ハラスメント、個人情報取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	1時間			
		④健康管理(ストレスコントロール等)	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	3時間			
		⑫パソコンの基礎知識	パソコンの起動と終了、キーボード操作、OSとは、インターネット、メールの基礎知識、文字入力の基本	48時間			
	キャリア・プランニング	⑤コミュニケーションの基本	自己概念、好き・嫌い(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(自分も相手も大切に表現)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			
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	2時間			
		⑧求人動向とポイント	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、送付の際の留意点	9時間			
	就職活動計画	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	3時間			
		⑪求人情報等の収集	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			
		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	自分の特徴などを見つめ直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	9時間			
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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	1時間			
職業生活設計	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	5時間				
	入学式・修了式	入学式、オリエンテーション(3H)、修了式(2H)					
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃の仕方、改善措置の方法)	2時間				
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の主な種類、構造、作成の留意点	4時間				
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、構造、作成の留意点	3時間				
訓練内容	学	Webページ制作知識	インターネットの基礎知識、通信環境知識、構成、Webデザイン、HTMLとタグ、色彩基礎	3時間			
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成方法、面接の受け方、応募書類の作成方法	3時間			
		ビジネス文書基礎	文書の入力、書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、ビジネス文書(社内・社外)の作成、編集、印刷 (使用ソフト:Microsoft Word2016)	18時間			
		ビジネス文書実践	図や図形の挿入と編集、ヘッダー・フッター、箇条書きと段落番号、タブとリーダー、様々なページレイアウト、表紙や目次の挿入、スタイルの登録、アウトライン (使用ソフト:Microsoft Word2016)	60時間			
		表計算基礎	ワークシートの入力、シートの管理と設定、シートの編集、ページレイアウトの編集、ブックの管理、表作成、関数、グラフ作成、印刷の設定 (使用ソフト:Microsoft Excel2016)	21時間			
	実	表計算実践	グラフの作成と種類の変更、元データの変更、データベース機能、オートフィルタ機能、並べ替えと抽出、関数のネスト(組み合わせ) (使用ソフト:Microsoft Excel2016)	66時間			
		プレゼンテーション基礎	スライドの作成、文字の入力、編集、デザインの設定と変更、画面切り替え操作、アニメーション設定、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション発表会 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	18時間			
		プレゼンテーション実践	画面切り替え効果と自動実行、スライドマスターの作成、複雑なアニメーション設定、目的別スライドショーの設定、配布資料の印刷設定、さまざまな保存形式 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	45時間			
		リモートワーク実践	Microsoft OneDrive、GoogleDriveのデータ保存・共有、スマートフォンやパソコンの同期、SNSのビジネス活用法、リモート会議の仕方とGoogleカレンダーの連携 (使用ソフト:Microsoft OneDrive、Googleアプリ)	6時間			
		Web素材作成基礎実習	画像や文字を使ったロゴ作成、Webページ内に配置する画像の作成、写真の加工(使用ソフト:Microsoft PowerPoint2016)	3時間			
	技	Webページ制作基礎実習	Webページの構成、レイアウト、デザイン、文章入力、画像やロゴの挿入、リンク、フォームの作成とメール設定 (使用ソフト:Googleアプリ)	22時間			
		小テスト	小テストに向けた確認問題の実施、準備、修了テストの実施、テスト終了後の解説	12時間			
		企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。				
		職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】株式会社アポロ福岡 代表取締役 働くことの意義・やりがい・求められる人物像 (能開講習)	6時間			
		訓練時間総合計	406時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニック 68時間	ビジネスヒューマン 12時間	就職活動計画 18時間
受講者の負担する費用	教科書代					11,980円	
	その他( )					0円	
	備考( )						
受講生の負担する費用の注意点							
備考		※ 金額は、すべて税込みです。					

(注1) 求職者支援訓練を受講できる方は、原則として下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者や原則として雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

\* 在職中(週所定労働時間が20時間以上)の方、短時間就労や短期就労のみを希望される方などは、原則として特定求職者に該当しません。

(注2) 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願います。

(注3) 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。



JINTOKU