

PC基礎とOffice科

2月生募集（3か月コース）

熊本県立高等技術専門校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対 象 者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓 練 期 間	令和8年2月3日（火）～令和8年4月30日（木） 〔訓練時間〕午前9時30分から午後4時00分まで 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓 練 内 容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受 講 後 期待できる職種	営業、営業事務、営業管理、販売、販売事務、販売管理、一般事務、 コールセンター など
取得可能資格	中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワードプロ部門 3級 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 サーティファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 サーティファイ コミュニケーション検定 初級・上級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として <u>約 8,000 円</u> 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料は無料です。
訓 練 会 場	熊本市東区東本町1-43 KRビル3階 【実施機関】株式会社 ワード・ハウスミズ
駐 車 場	駐車場7台（有料 3,000円/月）なるべく公共交通機関をご利用ください。 ※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助
受 付 期 間	令和7年12月3日（水）～令和8年1月7日（水）
定 員	20 人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申 込 方 法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」 を提出してください。
受 講 者 選 考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】1月16日（金）熊本県立高等技術専門校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
そ の 他	

《問合せ》熊本県立高等技術専門校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

(デュアル以外様式6-1号)

委託訓練カリキュラム (3か月)

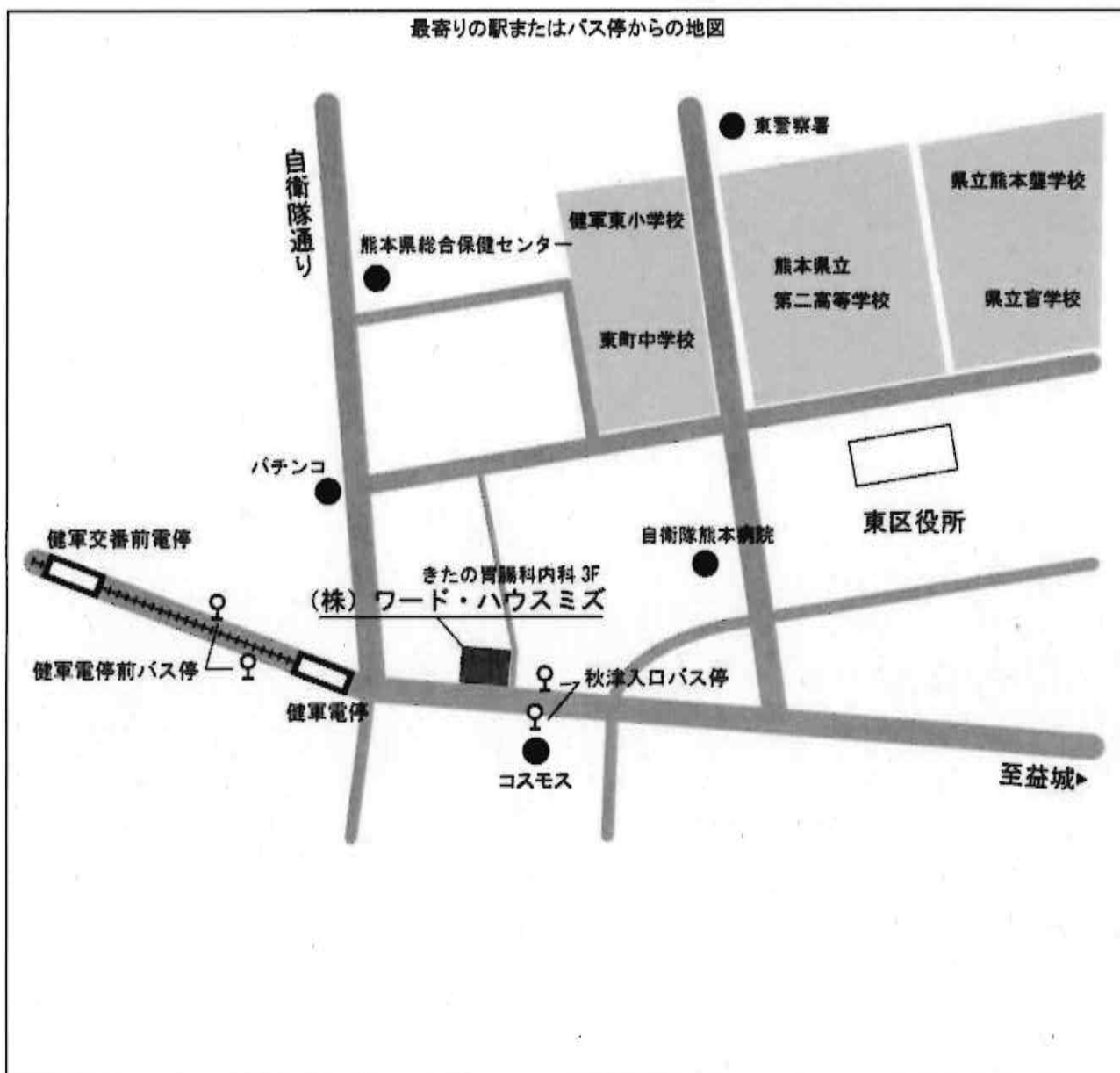
コース番号	2			
訓練科名	PC基礎とOffice科	就職が期待される職務	営業、営業事務、営業管理、販売、販売事務、販売管理、一般事務、コールセンター	
訓練期間	3か月			
訓練目標 仕上がり像	①Officeアプリケーションを習得し、資格を取得する。 ②組織人として自主的な行動力を持つことができ、コミュニケーション力を身につける。 ③目標を掲げ、達成の喜びを自覚することができる。 ④企画・提案（人の話を聞く力、話す力、プレゼンテーション）力を身につける。 ⑤環境や仕事の変化に対して柔軟に適応できる。			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	各種行事（入所式・修了式、オリエンテーション）		9 H	
	学 科	安全衛生	VDT作業のための労働衛生、職業訓練と人権の尊重	3 H
		IT概論	パソコン基礎知識、情報の取り扱いについて（知的財産権、情報リテラシー、SNS）、ネットワークのリスクと対策（情報セキュリティ）	6 H
		ビジネス文書概論	文書作成ソフトの操作方法、構成、作成の留意点(Word)	3 H
		表計算概論	表計算ソフトの操作方法、構成、作成の留意点(Excel)	3 H
		プレゼンテーション概論	プレゼン資料の構成と効果的なプレゼン(PowerPoint)	15 H
		就職支援	自己分析と目標設定、仕事の棚卸し、企業研究、履歴書・職務経歴書作成、ジョブカード作成、就職試験対策と小論文作成、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー	30 H
		メンタルヘルス	チームコミュニケーション、ストレスコーピング(耐性)、ストレスチェック・ケア	12 H
		企業コンプライアンス	企業倫理、個人情報保護	3 H
	実 技	リモートアプリケーション演習	リモートアプリケーションの操作・設定、ビデオ会議、画面共有、チャット、ファイルの共有	6 H
		IT基礎とネットワーク	OS基本操作、タイピング、ファイル管理、インターネットとメール、ハードウェア、ネットワーク、クラウド、ChatGPT	15 H
		ビジネス文書実践演習	文字入力と段落、文書の設定と管理、表の作成・編集、図形や写真を利用した実務に役立つ文書作成演習、資格取得対策(Word)	57 H
		表計算活用実践演習	データ作成、関数の基礎、帳票の効率的な作成、データの集計、グラフによるデータ分析、納品書・請求書作成演習、資格取得対策(Excel)	72 H
		ビジネスワーク	企画の立て方、提案の仕方、ビジネスアイデアとマーケティング、マーケティングと“市場”の考え方、組織内コミュニケーション実践、企画力・営業力・会議力実践	24 H
		プレゼンテーション実践演習	企画・情報収集、資料作成、効果的なプレゼンテーション技術、クライアントへのプレゼンテーション演習、プレゼン用機材の使い方、資格取得対策(Power Point)	75 H
計		333 H		
試験名 応募受付期間 試験日	中央職業能力開発協会主催：CS検定ワープロ 3級 中央職業能力開発協会主催：CS検定表計算 3級 サーティファイ主催：Power Pointプレゼンテーション技能認定試験 初級 サーティファイ主催：コミュニケーション検定 初級・上級			
主要な教室設備 (参考)	パソコン機器一式（インターネット接続・ネットワーク環境・プリンタ）、指導用プロジェクター、ホワイトボード、アプリケーションソフト一式			
備考	企業で必須となるパソコン操作を習得し、職業訓練20年以上の実績で人材を育成しています。 18時まで教室を開放しておりますので、自主学習することで2級や上級等の資格も取得可能です。			

(様式3-4号)

訓練実施施設の地図

施設名

株式会社ワード・ハウスミズ



受託施設名 株式会社ワード・ハウスミズ

郵便番号 862-0902

住所 熊本市東区東本町1-43 KRビル3階

電話番号 096-285-5582

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m~100mを1分として計算) 健軍町電停から2分、秋津入口バス停から1分
健軍電停前バス停から3分、健軍四ッ角バス停から2分

最寄りの駅またはバス停からの距離 健軍町電停から180m、秋津入口バス停から70m
健軍電停前バス停から260m、健軍四ッ角バス停から160m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (7 台 (無料・有料 (3,000円/月)) □ 駐車場無し

(※近隣の有料駐車場を利用する場合は、月額5,000円を補助します。)