

動画で学べるオフィス科（eラーニングコース）

3月生募集（3か月コース）

eラーニングとは・・・

自宅のパソコン等を活用した在宅訓練と、スクーリング（通学による訓練）を組み合わせた訓練です。

熊本県立高等技術専門学校では、離職等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	公共職業安定所長の職業訓練受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられる求職者のうち次のいずれかに該当する方 ① 育児、介護等により外出が制限され、全日・通所制の訓練受講が困難な方 ② 居住地から通所可能な範囲に訓練環境が存在せず、訓練受講が困難な方 ③ シフト制など不安定な就労状態にある方等で訓練受講が困難な方 ※eラーニングの受講が可能なパソコン及びインターネット環境を有している方
訓 練 期 間	令和8年3月3日（火）～令和8年5月29日（金） 〔訓練時間〕 1月あたり54時間程度（3時間／日程度）の訓練を実施 〔訓練休〕 土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日 〔スクーリング〕 訓練期間中に9回程度を予定（行事・就職支援を含む）
訓 練 内 容	初級 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	事務職全般（一般事務、営業事務、経理・総務職）、データ管理担当者、社内ITサポート など
取得可能資格	サートファイ Word文書処理技能認定試験 3級 サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 3級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 初級 サートファイ Access®ビジネスデータベース技能認定試験 3級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 12,500 円 程度 ※入学金・受講料は無料です。 その他、インターネット通信に係る費用や検定料等は受講者負担となります。
訓 練 会 場	熊本市中央区南熊本5-1-1テルウェル熊本1F 【実施機関】株式会社 メイコー TEL096-288-2607
駐 車 場	駐車場 15台（株式会社メイコー 指定有料駐車場：1,200円/月）
受 付 期 間	令和8年1月7日（水）～令和8年2月4日（水）
定 員	15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】2月13日（金）熊本県立高等技術専門学校 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	受講に必要な機器の詳細は、別紙のとおり。（パソコン有料貸出も可能 3,850円/月）

＜問合せ＞熊本県立高等技術専門学校

熊本市南区幸田1丁目4番1号

Tel 096-378-0121

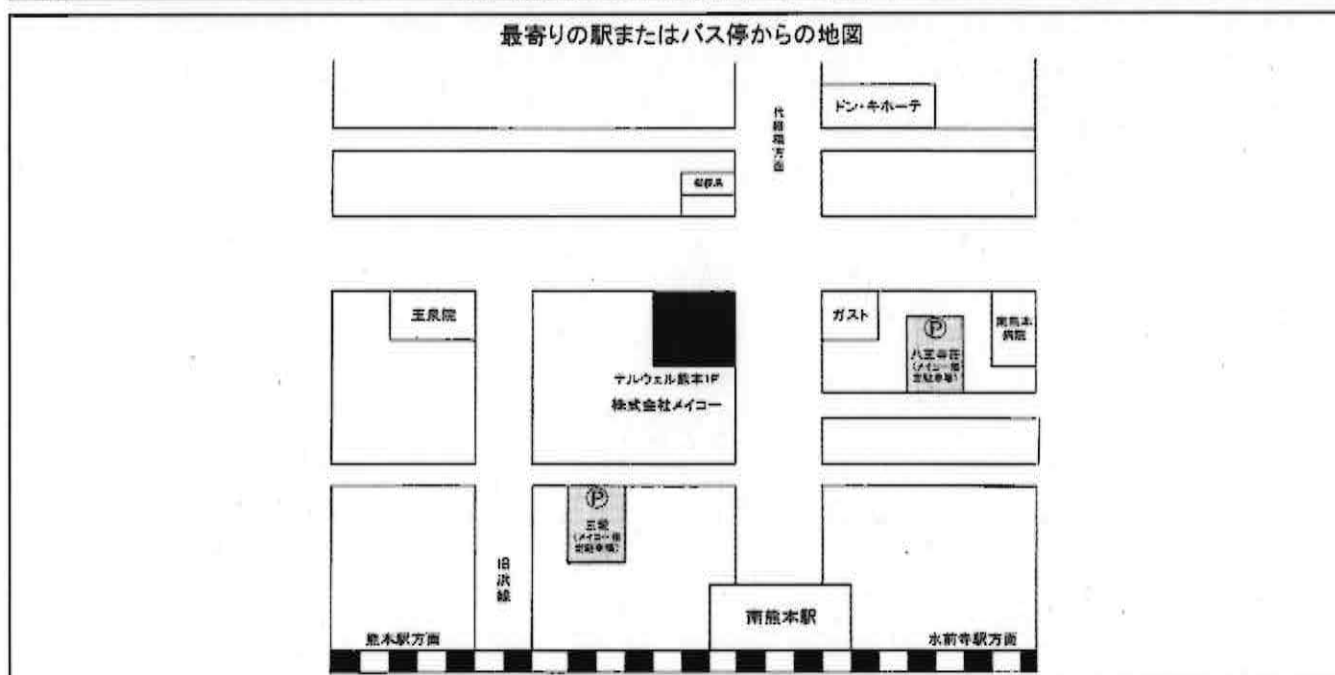
委託訓練カリキュラム

コース番号		10		
訓練科名		動画で学べるオフィス科	就職が期待される職務 事務職全般（一般事務、営業事務、経理・総務職） データ管理担当者、社内ITサポート	
訓練期間		3か月		
訓練目標 仕上がり像		本訓練修了後の受講者は、Microsoft Officeの基本操作を体系的に習得し、ビジネスの現場で即戦力となるスキルを身につけます。 具体的には： ・Wordによる社内文書、ビジネス文書の作成と編集 ・Excelを使用した売上データの集計・分析、グラフ作成、業務効率化のための関数活用 ・PowerPointによる提案資料、報告資料の作成とプレゼンテーション資料の視覚的な表現 ・Accessを用いた顧客情報や売上情報などの基本的なデータベース構築・運用 演習中心のカリキュラムにより実践的な問題解決能力を身につけ、実務現場の様々な課題に柔軟に対応できます。これらの総合的なスキルにより、一般事務職、営業事務、経理、総務、社内ITサポートなど、幅広い職種で即戦力として活躍できる人材となります。また、eラーニングを通じて身につけた自律的な学習習慣により、継続的なスキルアップも期待できます。		
		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）			6 H
	学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方 ショートカット作成 労務知識 模擬面接 個人面談	12 H
		安全衛生	VDI作業における労務衛生管理のガイドライン	1 H
		パソコン基礎知識	パソコンの仕組み	1 H
		オフィスソフト概要	Word、Excel、PowerPoint、Accessの概要	1 H
	実 技	Word実技演習	書式設定 表計算 図形作成 図の挿入 演習 文書処理能力技能認定試験対策	36 H
		Excel実技演習	セル入力 表計算 編集 印刷設定 関数 ワークシートの管理 グラフ作成 データベース機能 ツールとコマンドについて 表計算処理技能認定試験対策	36 H
		PowerPoint実技演習	基本操作 プレゼンテーションの作成 スライドショーの実行・編集	33 H
		Access実技演習	Access基礎知識 データベースの作成、操作 テーブルの作成、操作 クエリの作成、操作	42 H
				計
試験名 応募受付期間 試験日		【試験名】 ワードWord文書処理技能認定試験3級 ワードExcel表計算処理技能認定試験3級 ワードPowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 ワードAccessビジネスデータベース技能認定試験3級	【応募受付期間】 随時 随時 随時 随時	【試験日】 随時 随時 随時 随時
主要な 教室設備 (参考)		パソコン（1人1台） レーザープリンタ プロジェクター インターネット環境（無線LAN） ホワイトボード 机 椅子 空気清浄機		
備考				

訓練に必要な機器・推奨環境等

訓練方法	動画ダウンロード形式及びオンライン形式による訓練
OS	Windows11以上推奨
ブラウザ	GoogleCrome、MicrosoftEdge推奨
インターネット接続環境	5Mbps以上
ソフトウェア	Office2021以上推奨(office365でも可)
その他特記事項	必要な周辺機器 県外から受講の方は Webカメラ(内蔵又は外付き) 訓練に必要なパソコンの台数 1台
履修確認の方法	受講管理システムからのログイン確認及び動画視聴履歴確認、各生徒へメンタリング
注意事項	※1 訓練には、安定したインターネット接続環境が必要です。また、インターネット通信に係る費用は受講者にて負担いただきます。
	※2 古いパソコンの場合、処理能力の低下等により、十分な作動ができない場合がありますので、このような場合は、パソコンの貸与も御検討ください。
	※3 訓練期間中に複数回のスクーリングによる訓練があります。
	※4 受講前の訓練オリエンテーションの際に、履修確認の方法や通信テストの説明を予定しております。
	※5 職業訓練は、原則すべての時間を履修することが求められます。
	※6 パソコンは有料貸出あり(3,850円/月) 貸出方法:希望者に対し、入校日に受渡し。費用は当日徴収。

訓練実施施設の地図



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) 南熊本バス停・JR南熊本駅より徒歩3分

最寄りの駅またはバス停からの距離 南熊本バス停・JR南熊本駅より300m

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (有料) 15 台 (1,200円 /月) 無料) □ 駐車場無し