

ビジネスパソコン習得科 託児付（無料）

3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3月3日（火）～令和8年5月29日（金） 〔訓練時間〕午前9時00分から午後3時50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	一般事務を含む事務職全般、PCオペレーター、Web更新管理担当者、クラウドソーシング、営業等PC利用の職務 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 2級・3級 サートファイ Excel®表計算処理技能認定試験 2級・3級 サートファイ PowerPoint®プレゼンテーション技能認定試験 上級・初級
所 要 経 費	教科書等の諸経費として 約 12,500 円 程度 検定料（自己負担） ※入学金・受講料・託児料は無料です。
訓 練 会 場	熊本市西区花園7丁目19番10号 【実施機関】職業訓練法人 熊本市職業訓練センター ☎096-325-6947
駐 車 場	駐車場 20台（無料）
受 付 期 間	令和8年1月7日（水）～令和8年2月4日（水）
定 員	20人 託児定員 3名（託児は先着順に受付し、定員に達した時点で締切となります。） 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。
託 児 に つ い て	託児サービスは別施設で行います。熊本市北区に託児施設を確保しています。 月齢・発育状態によってはサービスを受けられないことがありますので、申込前に職業訓練法人熊本市職業訓練センターに必ずお問い合わせください。☎096-325-6947
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	4			
訓練科名	ビジネスパソコン習得科	就職が期待される職務	一般事務を含む事務職全般	
訓練期間	3か月		PCオペレーター、Web更新管理担当者 クラウドソーシング、営業等PC利用の職務	
訓練目標 仕上がり像	・ PC操作を伴うデスクワーク全般（Office、Web、オンライン）を実践レベルで処理できる知識と技術を習得する。 ・ Webデザインの基礎を学び、Canvaを活用したビジネス用途のデザインを効率的に作成できるクリエイティブな人材。 ・ 書類のデジタル化から事務業務、Webデザインまで多岐にわたるスキルを習得し、多彩な業務に対応できる人材育成を目指します。			
	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）		9 H	
	学 科	IT概論	OS、デバイスの基礎知識、仕組みと役割、トラブル対応、セキュリティの必要性	12 H
		コミュニケーション	コミュニケーションの重要性、自己理解、信頼関係、報告と連絡	6 H
		就職支援	キャリア・プランニング、面接演習、履歴書・職務経歴書作成、社会人マナー	12 H
		知的財産権	知的財産権の基礎知識、著作権、二次利用、商標権、意匠権	9 H
		安全衛生	快適な職業生活を送るための安全衛生の知識	6 H
	実 技	ITリテラシー	Windows基礎、文字入力、ファイル管理、ChatAI利用	15 H
		クラウドツール活用	ビデオ会議ツールの利用（ZOOM）、クラウドサービスの利用（Googleドライブ、Gmail、共有など）	18 H
		文書作成技能	Word基本操作、文字の装飾・編集、表作成、図形描画、ビジネス文書作成、印刷	21 H
		ワープロ実践演習	ワープロ実務演習（ヘッダー/フッター・段組み等）および資格取得対策	48 H
		表計算活用技能	Excel基本操作、計算式、関数を使った表作成、グラフ、リスト、印刷	21 H
		データ処理実践演習	表計算実務演習（応用関数・データベース機能等）、資格取得対策	45 H
		プレゼンテーション技能	PowerPoint基本操作、スライド作成（書式設定・図形・グラフ・アニメーション設定）、発表者ツール、資格取得対策	39 H
		マルチデザインツール	Canva基本操作、図形作成、画像作成方法、画像アップロード、チラシ・企画書・パンナー画像作成、共有方法	18 H
		Webデザイン演習	STUDIO基本操作、Web制作の流れ、管理画面、編集方法、ボックスレイアウトについて、レスポンスとは、ページ管理、WEBサイト構築	18 H
	総合演習	Office実践演習、制作演習 オンライン面接対応、各種試験日	36 H	
	計		333 H	
試験名	サテファイ Word文書処理技能認定試験 3、2級		随時試験	
応募受付期間	サテファイ Excel表計算処理技能認定試験 3、2級		随時試験	
試験日	サテファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初、上級		随時試験	
主要な教室設備 （参考）	パソコン機器一式、カリキュラム上必要とするアプリケーションソフト、インターネット環境、プリンタ、プロジェクト、ヘッドセット、書画カメラ			
備考	サテファイ認定試験校 （認定試験校の試験について3級・2級・1級・スタンダード・エキスパート・併願などの対応が可能）			

駐車場の有無 ■ 駐車場有り (20 台 (無料・有料 (円/月)) □ 駐車場無し