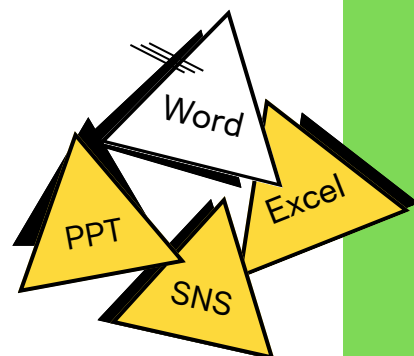


オフィスソフト活用科 (DS)

訓練目標

- あらゆるビジネスの現場に必要なパソコンの知識・技術を身につける
- ワードやエクセルを使いこなし、ビジネス文書を効率よく作成することができるようになる
- 社会人としての必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を磨き、就職に活かすことができる



訓練期間

令和7年6月5日(木)～10月3日(金) ※土日祝休み
9:10～15:50 (昼休み12:00～13:00)

目標職種

- 総合事務員
- 生産現場事務員
- 営業・販売事務員

取得可能資格 (任意)

- コンピュータサービス技能評価試験
ワープロ部門 2級・3級
表計算部門 2級・3級



申込期間・申込先

令和7年4月16日(水)～5月15日(木)
住所地を管轄する各公共職業安定所職業相談窓口

定員

15名

※受講希望者が少ない場合、開講できない場合があります

受講料：無料

別途テキスト代
約12,000円
受験料は自己負担

選考・合格発表

選考日 令和7年5月21日(水)
※詳細は裏面を参照
合格発表 令和7年5月27日(火)

【訓練実施機関・訓練会場】

株式会社ヒューマン・デザイン

〒918-8114 福井県福井市羽水二丁目701番地
(無料駐車場 15台)

【お問い合わせ】

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町20-1-3 電話：0776-52-2120



訓練カリキュラム

科目		科目内容	訓練時間	
訓練内容	学 科			
		パソコン基礎知識	パソコン概要、Windows の画面構成、ファイル・フォルダ管理、ビジネス文書知識等	12
		労働安全衛生	職場環境と健康障害に関する基礎知識（メンタルヘルス対策）、VDT 作業の注意点	3
		ビジネスプレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料の種類とポイント、視覚効果を意識したデザイン、資料の目的・構成、プレゼンテーション技法など	9
		SNS 活用知識	SNS を活用するための基礎知識（写真の撮り方、Canva の基本操作と活用）	12
		訓練導入講習	アイスブレイク、ビジネスマナー、コミュニケーション、傾聴とは、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動能力の向上（労働条件、必要な免許・資格等）、職業人講話、企業説明会、企業見学	27
		就職支援	キャリアコンサルティング、ジョブカード作成、応募書類の作成、面接の心得	38
	その他	オリエンテーション（入校時、DS 前）	3	
実 技		文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、実務ビジネス文書作成、編集、表や図表の挿入、表現力のある資料作成、差し込み印刷、ラベル印刷、検定試験対策等	99
		表計算実習	表計算ソフトの基本操作、関数、グラフ、データベース、関数の応用、表作成の応用、グラフの活用、データベースの活用、検定試験対策	105
		ビジネス実務演習	POP 作成、実務的な文書作成、顧客リスト管理、ビジネス関数 等	12
		プレゼンテーション実習	PowerPoint 基本操作、グループによるプレゼンテーション資料作成、発表	20
		職場実習	採用意欲のある企業における職場実習、実習報告	102

【 募集日程と訓練受講までの流れ 】

【申込期限】 令和 7 年 5 月 15 日（木）まで

- ・ハローワークで職業相談を十分に行ってください。
- ・ハローワークで訓練受講の申し込みをしてください。
- ・面接調査票（受付時に渡されます）を選考日までに記入してください。

【 選考日 】 令和 7 年 5 月 21 日（水）午前 9：05

- ・福井産業技術専門学院（福井学院）に時間厳守でお越しください。
- ・適性検査と面接を実施します。
- ・面接調査票と筆記用具（鉛筆）、作成したジョブカードをお持ちください。

【合格発表】 令和 7 年 5 月 27 日（火）9：00

下記のいずれかで合否をご確認ください。

- ・福井学院のホームページ
- ・福井学院の玄関前掲示

※同日付で通知文等を郵便にて発送します。

【ハローワーク手続き】 令和 7 年 6 月 4 日（水）

- ・ハローワークでの事務手続きがあります。（受講指示・受講推薦等）

※時間は合格発表の通知文に記載します。



【お問い合わせ先】

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町 20-1-3

☎0776-52-2120