

0から学ぶ MS オフィス科 ～Word・Excel・PowerPoint～

鳥栖市

4か月間

10月開講

この訓練は、佐賀県産業技術学院が学校法人弘堂国際学園
CODO 外語観光専門学校に委託して行う公共職業訓練です。

応募期限
令和 6 年 9 月 9 日(月)

◆ 概要 ◆

目 標	・多くの職種で必要とされる PC スキル(Word、Excel、PowerPoint)を習得する。 ・ビジネスマナーやコミュニケーションスキル等、社会人として必要な知識や技能を習得する。 【合格をめざす資格】 ・コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算部門) 3級・2級																									
期 間	令和 6 年 10 月 2 日(水)～令和 7 年 1 月 31 日(金) 8:50～16:45 ・原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼及び終礼等の時間を含んでいます。 ・年末・年始休講：12月27日(金)～令和 7 年 1 月 3 日(金) ・平日休講：10月28日(月)、10月29日(火)																									
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等 8,200 円(税込)程度は自己負担です。 任意で取得する資格等の受験費用は含まれていません。																									
訓 練 会 場	名 称： <u>学校法人 弘堂国際学園 CODO 外語観光専門学校</u> 所在地： <u>鳥栖市桜町1461番地</u> ・JR田代駅から徒歩約 3 分 ・JR鳥栖駅から徒歩約 20 分 ・専用駐車場 無し（近隣の民間駐車場を手配してください）	地図情報 																								
訓 練 内 容	訓練時間 448 時間(学科 335、実技 113)、その他入校式等 4 時間 <table border="1"><thead><tr><th>科目</th><th>内容</th><th>時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>パソコン基本操作</td><td>パソコンの基本操作を習得する。</td><td>14</td></tr><tr><td>W o r d</td><td>Word の様々な機能を習得し、表や図形などを適切に用いてレイアウトの整った文書作成を習得する。</td><td>74</td></tr><tr><td>E x c e l</td><td>Excel での四則演算や関数、グラフの作成等の様々な機能を適切に用いて、実務で役立つスキルを習得する。</td><td>157</td></tr><tr><td>P o w e r P o i n t</td><td>PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成能力を身につけ、人に伝わるプレゼンテーションスキルを習得する。</td><td>32</td></tr><tr><td>検 定 対 策 (Excel、Word)</td><td>Word、Excel による検定問題を学習することにより、検定合格を目指すとともに実務的なスキルを身につける。</td><td>71</td></tr><tr><td>ビジネス実務マナー</td><td>報連相、接客対応、電話対応、報告書作成などの実務で必要となるビジネスマナーを習得する。</td><td>34</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>就職活動におけるアドバイスをを行う。</td><td>66</td></tr></tbody></table>		科目	内容	時間	パソコン基本操作	パソコンの基本操作を習得する。	14	W o r d	Word の様々な機能を習得し、表や図形などを適切に用いてレイアウトの整った文書作成を習得する。	74	E x c e l	Excel での四則演算や関数、グラフの作成等の様々な機能を適切に用いて、実務で役立つスキルを習得する。	157	P o w e r P o i n t	PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成能力を身につけ、人に伝わるプレゼンテーションスキルを習得する。	32	検 定 対 策 (Excel、Word)	Word、Excel による検定問題を学習することにより、検定合格を目指すとともに実務的なスキルを身につける。	71	ビジネス実務マナー	報連相、接客対応、電話対応、報告書作成などの実務で必要となるビジネスマナーを習得する。	34	就 職 支 援	就職活動におけるアドバイスをを行う。	66
科目	内容	時間																								
パソコン基本操作	パソコンの基本操作を習得する。	14																								
W o r d	Word の様々な機能を習得し、表や図形などを適切に用いてレイアウトの整った文書作成を習得する。	74																								
E x c e l	Excel での四則演算や関数、グラフの作成等の様々な機能を適切に用いて、実務で役立つスキルを習得する。	157																								
P o w e r P o i n t	PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成能力を身につけ、人に伝わるプレゼンテーションスキルを習得する。	32																								
検 定 対 策 (Excel、Word)	Word、Excel による検定問題を学習することにより、検定合格を目指すとともに実務的なスキルを身につける。	71																								
ビジネス実務マナー	報連相、接客対応、電話対応、報告書作成などの実務で必要となるビジネスマナーを習得する。	34																								
就 職 支 援	就職活動におけるアドバイスをを行う。	66																								
就 職 先 の 一 例	事務職、受付業務、販売職、営業職、サービス業 等 (本人の希望に沿って就職活動を進められるよう、訓練校がサポートします。)																									

応募方法等は裏面をご覧ください ➡



0から学ぶ MS オフィス科

～Word・Excel・PowerPoint～



◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対象者	・住所を所管するハローワークに求職の申し込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方 ・パソコン経験の少ない方。また、再就職に向けてステップアップしたい方。	
定員	20名（応募者が少ないなど、訓練実施体制が調わない場合は訓練を中止することがあります。）	
応募方法	現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。	
応募期限	<u>令和6年9月9日（月）</u>	
応募書類	入校願書 ・応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。 ・応募書類に記載された個人情報は訓練施設以外の目的には利用しません。	
入校選考	選考日	<u>令和6年9月20日（金）</u> ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・選考日前日の午前中までにお手元に文書が届かない場合は、産業技術学院に御連絡ください。
	会場	名称： <u>佐賀県立産業技術学院</u> 所在地： <u>多久市多久町7183-1</u> ・JR多久駅から徒歩約10分 ・昭和バス（武雄—多久線） 産業技術学院前バス停から徒歩約2分 ・昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約10分
	内容	面接試験（試験の内容に関するお問い合わせにはお答えできません）
	合格発表	令和6年9月25日（水）

地図情報



お問い合わせ先（訓練の受講全般に関すること）

佐賀県立産業技術学院

多久市多久町7183-1

電話：0952-74-4330

担当：就職支援課 委託訓練担当

佐賀県立産業技術学院
公式ホームページ



SAGA2024イメージソング
公式ホームページ



お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

学校法人弘堂国際学園

CODO 外語観光専門学校

鳥栖市桜町1461番地

電話：0942-85-8671

担当：淵上

最新の職業訓練情報はこちら
佐賀労働局訓練室
LINE 公式アカウント

