

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

鳥栖市


4か月間

6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5月9日(木)

◆ 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】 ・日本情報処理検定(文書デザイン、表計算、プレゼンテーション作成) 3級～1級																										
期 間	令和6年6月4日(火)～令和6年9月30日(月) 8:50～16:20 ・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。 ・夏季休講 8月13日(火)～8月16日(金)																										
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等 10,800 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 444時間、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>6</td></tr><tr><td>表計算ソフトの習得</td><td>Excel の有効な利用を通じて表計算操作の有効活用方法を習得する。(給与、売り上げ、原価計算技能が目標)</td><td>58</td></tr><tr><td>文書デザインの習得</td><td>Word の有効な利用を通じて文書デザインの有効活用方法を習得する。(社内通達文章、Word の写真・表の挿入が目標)</td><td>40</td></tr><tr><td>プレゼンテーション作成</td><td>PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成の有効活用方法を習得する。 (アニメーション、表、グラフの挿入が目標)</td><td>60</td></tr><tr><td>検 定 対 策 (Excel、Word、PPT)</td><td>Excel、Word、PowerPoint による検定問題を解くことによって、実践力を身に付け1級合格を目指す。</td><td>184</td></tr><tr><td>ビジネス実務マナー</td><td>報連相、接客応対、電話応対、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>32</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>64</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。	6	表計算ソフトの習得	Excel の有効な利用を通じて表計算操作の有効活用方法を習得する。(給与、売り上げ、原価計算技能が目標)	58	文書デザインの習得	Word の有効な利用を通じて文書デザインの有効活用方法を習得する。(社内通達文章、Word の写真・表の挿入が目標)	40	プレゼンテーション作成	PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成の有効活用方法を習得する。 (アニメーション、表、グラフの挿入が目標)	60	検 定 対 策 (Excel、Word、PPT)	Excel、Word、PowerPoint による検定問題を解くことによって、実践力を身に付け1級合格を目指す。	184	ビジネス実務マナー	報連相、接客応対、電話応対、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。	32	就 職 支 援	就職活動におけるアドバイスをを行う。	64
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。	6																									
表計算ソフトの習得	Excel の有効な利用を通じて表計算操作の有効活用方法を習得する。(給与、売り上げ、原価計算技能が目標)	58																									
文書デザインの習得	Word の有効な利用を通じて文書デザインの有効活用方法を習得する。(社内通達文章、Word の写真・表の挿入が目標)	40																									
プレゼンテーション作成	PowerPoint の有効な利用を通じてプレゼンテーション作成の有効活用方法を習得する。 (アニメーション、表、グラフの挿入が目標)	60																									
検 定 対 策 (Excel、Word、PPT)	Excel、Word、PowerPoint による検定問題を解くことによって、実践力を身に付け1級合格を目指す。	184																									
ビジネス実務マナー	報連相、接客応対、電話応対、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。	32																									
就 職 支 援	就職活動におけるアドバイスをを行う。	64																									
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5月9日（木）</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5月22日（水）</u> ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・5月17日（金）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5月28日（火）

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

