

Word・Excelを学んで仕事の幅を広げよう！











パソコン・ビジネススキル習得科



応募期限：令和7年7月4日（金） 佐賀市 8月開講 4か月間

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社ジェピックに委託して行う公共職業訓練です。

◆ 概要 ◆

目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・ オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint）を利用し、目的に応じて仕事で使える資料作成ができるようになる！ ・ 社会人として必要なスキル（ビジネススキル）をアップデートすることで、"自信をもって働ける"どんな職場でも求められる、"信頼される社会人"になる！ <p>【合格をめざす資格】</p> <p>マイクロソフトオフィススペシャリスト（MOS 2019）Word、Excel（一般レベル）</p>			
期 間	<p>令和7年8月1日（金）～令和7年11月28日（金） 9:30～16:30</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼、終礼等の時間を含んでいます。 ・ 夏季休講：8月13日（水）～8月15日（金） 			
受 講 料	<p>無料。ただし、テキスト代等9,900円（税込）程度は自己負担です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<p>名 称：株式会社ジェピック</p> <p>所在地：佐賀市白山一丁目4番28号 佐賀白山ビル1号</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ JR 佐賀駅から徒歩約15分 ・ 佐賀市営バス 白山バス停から徒歩約2分 ・ 有料駐車場 有（4,950円（税込/月）） <p style="text-align: right;">地図情報</p> 			
訓 練 内 容	<p>訓練時間 451時間（学科121時間、実技330時間）、その他入校式等5時間</p> <p>【訓練カリキュラム】</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>ビジネスに関する知識</p> <p>76時間</p>  <p>社内・社外における来客・電話・メール等の対応、<u>社会人として必要とされるビジネスマナー・知識</u></p> <p>様々な情報や、<u>個人情報</u>を正しく取り扱うための知識</p> <p>実務で利用されている <u>AI</u> や <u>クラウドサービス</u> などの最新情報・知識、利用体験</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>パソコン操作技術</p> <p>288時間</p>  <p>パソコンに関する基礎知識や基本操作、<u>文字入力</u>等</p> <p>Word、Excel、PowerPoint の基本操作、関数、グラフ作成等の技術</p> <p><u>仕事で使えるレベル</u>の文書作成、資料作成方法（技術）</p> </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> <p>就職サポート</p> <p>87時間</p>  <p>希望条件を整理し、求人検索～面接までの<u>個別フォロー</u></p> <p>応募書類（<u>履歴書・職務経歴書</u>）作成支援、<u>面接対策</u></p> <p>迷走しない！ <u>“自分らしいキャリア”</u>の描き方</p> </td> </tr> </table>	<p>ビジネスに関する知識</p> <p>76時間</p>  <p>社内・社外における来客・電話・メール等の対応、<u>社会人として必要とされるビジネスマナー・知識</u></p> <p>様々な情報や、<u>個人情報</u>を正しく取り扱うための知識</p> <p>実務で利用されている <u>AI</u> や <u>クラウドサービス</u> などの最新情報・知識、利用体験</p>	<p>パソコン操作技術</p> <p>288時間</p>  <p>パソコンに関する基礎知識や基本操作、<u>文字入力</u>等</p> <p>Word、Excel、PowerPoint の基本操作、関数、グラフ作成等の技術</p> <p><u>仕事で使えるレベル</u>の文書作成、資料作成方法（技術）</p>	<p>就職サポート</p> <p>87時間</p>  <p>希望条件を整理し、求人検索～面接までの<u>個別フォロー</u></p> <p>応募書類（<u>履歴書・職務経歴書</u>）作成支援、<u>面接対策</u></p> <p>迷走しない！ <u>“自分らしいキャリア”</u>の描き方</p>
<p>ビジネスに関する知識</p> <p>76時間</p>  <p>社内・社外における来客・電話・メール等の対応、<u>社会人として必要とされるビジネスマナー・知識</u></p> <p>様々な情報や、<u>個人情報</u>を正しく取り扱うための知識</p> <p>実務で利用されている <u>AI</u> や <u>クラウドサービス</u> などの最新情報・知識、利用体験</p>	<p>パソコン操作技術</p> <p>288時間</p>  <p>パソコンに関する基礎知識や基本操作、<u>文字入力</u>等</p> <p>Word、Excel、PowerPoint の基本操作、関数、グラフ作成等の技術</p> <p><u>仕事で使えるレベル</u>の文書作成、資料作成方法（技術）</p>	<p>就職サポート</p> <p>87時間</p>  <p>希望条件を整理し、求人検索～面接までの<u>個別フォロー</u></p> <p>応募書類（<u>履歴書・職務経歴書</u>）作成支援、<u>面接対策</u></p> <p>迷走しない！ <u>“自分らしいキャリア”</u>の描き方</p>		
就 職 先 の 一 例	<p>一般事務、営業事務、コールセンター、販売、IT 関連 等</p> <p>（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。）</p>			

応募方法等は裏面をご覧ください➡

Word・Excelを学んで仕事の幅を広げよう！

パソコン・ビジネススキル習得科



応募期限：令和7年7月4日（金）

佐賀市 8月開講 4か月間

◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対象者	・現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。 ・デジタル技術を使用・利用した仕事に興味をお持ちの方 ・転職・再就職に向け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7年7月4日（金）</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には訓練実施以外の目的には利用しません。	
入校選考	選考日	<u>令和7年7月18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合せにはお答えできません。）
	合格発表	令和7年7月25日（金）

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

お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

株式会社ジェピック
佐賀市白山一丁目4番28号
佐賀白山ビル1号
電話：0952-22-5886
担当：北野・八谷

佐賀県立産業技術学院
公式ホームページ



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

