

オフィスソフト習得科 (基礎～応用)

佐賀市


4か月間

6月開講

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。

応募期限：令和6年5月10日（金）

◆ 概要 ◆

目 標	・ Word、Excel、PowerPoint 等 IT 分野の基礎的な知識から、関数、グラフを使った集計処理、企画書作成等の応用技術までを習得する。 ・ IT を活用したコミュニケーション技術や、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど社会人として必要な基礎知識・技能の習得を目指す。 【合格をめざす資格】 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門、表計算部門）3 級・2 級																						
期 間	令和6年6月4日（火）～令和6年9月30日（月） 9：30～16：30 ・ 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（火）～8月15日（木）																						
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等 12,300 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：株式会社ジェピック 所在地：佐賀市白山1丁目4番28号 佐賀白山ビル1号 ・ 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 ・ 有料駐車場あり 4,950 円（税込/月）	地図情報 																					
訓 練 内 容	訓練時間 456 時間（学科 92 時間、実技 364 時間）、その他入校式等 6 時間 【訓練カリキュラム】 <table border="1"><thead><tr><th>科目</th><th>内容</th><th>時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>パソコン基礎実習</td><td>パソコンの基本操作、文字入力、ファイルの操作・管理等</td><td>6</td></tr><tr><td>デジタルリテラシー基礎</td><td>情報活用（収集・整理・分析・活用）、情報セキュリティ（パスワード、ウィルス対策、事例）、SNS の特性・特徴等</td><td>12</td></tr><tr><td>文書作成実習 表計算・グラフ作成基礎 プレゼンソフト実習</td><td>Word、Excel の基礎～応用知識・操作（試験対策を含む） PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成等</td><td>306</td></tr><tr><td>デジタルツール活用</td><td>オフィスソフト（Word、Excel）を使用した効率的な仕事の進め方、ビジネス文書、資料作成、クラウドツールの利用等</td><td>40</td></tr><tr><td>ビジネスマナー コミュニケーション キャリアデザイン</td><td>立ち居振る舞い、身だしなみ、姿勢、挨拶、自己印象度の向上、職場におけるコミュニケーション、目標実現シートの作成、セルフマネジメント等</td><td>33</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、面接対策等</td><td>59</td></tr></tbody></table>		科目	内容	時間	パソコン基礎実習	パソコンの基本操作、文字入力、ファイルの操作・管理等	6	デジタルリテラシー基礎	情報活用（収集・整理・分析・活用）、情報セキュリティ（パスワード、ウィルス対策、事例）、SNS の特性・特徴等	12	文書作成実習 表計算・グラフ作成基礎 プレゼンソフト実習	Word、Excel の基礎～応用知識・操作（試験対策を含む） PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成等	306	デジタルツール活用	オフィスソフト（Word、Excel）を使用した効率的な仕事の進め方、ビジネス文書、資料作成、クラウドツールの利用等	40	ビジネスマナー コミュニケーション キャリアデザイン	立ち居振る舞い、身だしなみ、姿勢、挨拶、自己印象度の向上、職場におけるコミュニケーション、目標実現シートの作成、セルフマネジメント等	33	就 職 支 援	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、面接対策等	59
科目	内容	時間																					
パソコン基礎実習	パソコンの基本操作、文字入力、ファイルの操作・管理等	6																					
デジタルリテラシー基礎	情報活用（収集・整理・分析・活用）、情報セキュリティ（パスワード、ウィルス対策、事例）、SNS の特性・特徴等	12																					
文書作成実習 表計算・グラフ作成基礎 プレゼンソフト実習	Word、Excel の基礎～応用知識・操作（試験対策を含む） PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成等	306																					
デジタルツール活用	オフィスソフト（Word、Excel）を使用した効率的な仕事の進め方、ビジネス文書、資料作成、クラウドツールの利用等	40																					
ビジネスマナー コミュニケーション キャリアデザイン	立ち居振る舞い、身だしなみ、姿勢、挨拶、自己印象度の向上、職場におけるコミュニケーション、目標実現シートの作成、セルフマネジメント等	33																					
就 職 支 援	応募書類（履歴書・職務経歴書）作成支援、面接対策等	59																					
就 職 先 の 一 例	一般事務、営業事務、コールセンター、販売 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➡



オフィスソフト習得科 (基礎～応用)

佐賀市

4か月間

6月開講

◆ 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6年5月10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6年5月23日(木)</u> ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・5月20日(月)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	地図情報 
	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6年5月28日(火)	

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)

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

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

