

IT 初級・ビジネス実践科

唐津市

4か月間

3月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が学校法人コア学園
唐津ビジネスカレッジに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和9年2月3日（水）

◆ 概要 ◆ （パソコン未経験から事務職・営業事務・受付などを目指す4か月コース）

目 標	・ Word、Excel、PowerPoint など IT 分野の基礎的なパソコンスキルと、パソコンの基本操作を習得する。 ・ デジタルリテラシー（デジタル技術を理解し、適切に活用する力）を習得する。 ・ ビジネスマナー、コミュニケーションスキルなどを習得する。 【合格をめざす資格】 日商 PC 検定試験（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成）3 級			未経験者 歓迎！ 																							
期 間	令和9年3月2日（火）～ 令和9年6月30日（水） 9：20～16：30 ・ 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。 ・ 平日休講：3月5日（金）、4月8日（木）																										
受 講 料	無料。ただし、テキスト代 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>唐津ビジネスカレッジ</u> 所在地：<u>唐津市松南町2-77</u> ・ JR 東唐津駅から徒歩約1分 ・ 昭和バス 東唐津バス停から徒歩約1分 ・ 専用駐車場 有 （無料） 地図情報  																										
訓 練 内 容	訓練時間 471 時間（学科 78、実技 393）、その他入校式等 5 時間 【訓練カリキュラム】 <table><tr><th>科 目</th><th>内 容</th><th>時 間</th></tr><tr><td>デジタルリテラシー パソコン基本操作</td><td>コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等</td><td>24</td></tr><tr><td>文書処理</td><td>文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等</td><td>90</td></tr><tr><td>データ処理</td><td>セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、 共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等</td><td>90</td></tr><tr><td>プレゼンテーション実習</td><td>PowerPoint(プレゼン資料作成)、操作スキルの習得、プレゼン テーションスキルの習得、アニメーション設定、視覚化 等</td><td>72</td></tr><tr><td>文書処理実務演習 データ処理実務演習</td><td>企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、 操作法、試験対策 等</td><td>120</td></tr><tr><td>ビジネスマナー</td><td>ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客応対、ビジ ネス電話応対、研修報告書の作成 等</td><td>30</td></tr><tr><td>就職支援</td><td>自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書 の書き方、面接の考え方 等</td><td>45</td></tr></table>			科 目	内 容	時 間	デジタルリテラシー パソコン基本操作	コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等	24	文書処理	文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等	90	データ処理	セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、 共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等	90	プレゼンテーション実習	PowerPoint(プレゼン資料作成)、操作スキルの習得、プレゼン テーションスキルの習得、アニメーション設定、視覚化 等	72	文書処理実務演習 データ処理実務演習	企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、 操作法、試験対策 等	120	ビジネスマナー	ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客応対、ビジ ネス電話応対、研修報告書の作成 等	30	就職支援	自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書 の書き方、面接の考え方 等	45
科 目	内 容	時 間																									
デジタルリテラシー パソコン基本操作	コンピュータの構成、AI、IoT についての基礎知識 Windows に共通する操作の練習・ファイル操作 等	24																									
文書処理	文書作成、レイアウト編集、表作成、ビジネス文書作成 差し込み印刷、訴求力のある文書、長文機能、校閲機能 等	90																									
データ処理	セルの書式設定、表・グラフの作成、関数の活用、条件付き書式、 共同作業機能、ピボットテーブルを用いたデータ分析処理 等	90																									
プレゼンテーション実習	PowerPoint(プレゼン資料作成)、操作スキルの習得、プレゼン テーションスキルの習得、アニメーション設定、視覚化 等	72																									
文書処理実務演習 データ処理実務演習	企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、 操作法、試験対策 等	120																									
ビジネスマナー	ビジネスマナーの重要性、基本ビジネスマナー、接客応対、ビジ ネス電話応対、研修報告書の作成 等	30																									
就職支援	自己分析・自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書 の書き方、面接の考え方 等	45																									
就 職 先 の 一 例	一般事務、OA 事務、営業事務、受付事務、販売、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➡

唐津市

3月開講

4か月間

IT 初級・ビジネス実践科

◆ 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。 ・パソコン未経験の方。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9年2月3日（水）</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9年2月15日（月）</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、産業技術学院にご連絡ください。
	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 5 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9年2月19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）

唐津ビジネスカレッジ
 唐津市松南町 2-77
 電話:0955-77-1771
 担当:下木・福井・上田

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

