

ビジネススキル養成科

武雄市

4か月間

8月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社マツオヒューマンネットワークに委託して行う公共職業訓練です。

応募期限：令和6年7月8日（月）

◆ 概要 ◆

目 標	・ Word、Excel、PowerPoint、インターネット、メール等 IT 分野の基本から応用スキルまでを連続して習得する。 ・ ビジネス分野で求められるビジネスマナー、コミュニケーションスキル等社会人として必要な基礎力を身につける。 【合格をめざす資格】 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門・表計算部門）3級・2級																																											
期 間	令和6年8月1日（木）～令和6年11月28日（木） 9:55～16:15 ・ 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16日（金） ・ 平日休講：9月27日（金）、10月25日（金） ・ 午後休講：10月15日（火）、10月21日（月）、11月11日（月）、11月25日（月）																																											
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等14,900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>えんぴつ館</u> 所在地： <u>武雄市朝日町大字甘久 309-1</u> ・ JR 高橋駅から徒歩約 15 分 ・ JR 武雄温泉駅から徒歩約 20 分 ・ 祐徳バス（武雄線）甘久バス停すぐ ・ 専用駐車場 有（4,000円（税込/月））	地図情報 																																										
訓 練 内 容	訓練時間 426 時間（学科：80、実技：346）、その他入校等 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>安全衛生</td><td>安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点</td><td>4</td></tr><tr><td>コンピュータ基礎知識</td><td>コンピュータ基礎知識、OS 概論、各装置の働き</td><td>6</td></tr><tr><td>ネットワーク基礎知識</td><td>インターネットの仕組み、LAN 概要、ファイルの共有等</td><td>8</td></tr><tr><td>情報モラル・情報セキュリティ</td><td>個人情報の適切な取扱い、ネット社会に潜む危険と対策等</td><td>8</td></tr><tr><td>就職支援</td><td>電話対応・ビジネスマナーの基本、履歴書・職務経歴書の書き方等</td><td>54</td></tr><tr><td>パソコン基礎実習</td><td>Windows 基本操作、マウス・キーボード操作、日本語入力等</td><td>12</td></tr><tr><td>ビジネス文書作成基礎実習</td><td>文書の書式・段落・印刷設定、ファイル操作、ビジネス文書作成等</td><td>54</td></tr><tr><td>ビジネス文書作成応用実習</td><td>図形や図表、写真を使った文書の作成、差込み印刷、社内外文書作成等</td><td>70</td></tr><tr><td>表計算データ処理基礎実習</td><td>表計算ソフトの基本操作、表作成、数式の入力、グラフの作成等</td><td>62</td></tr><tr><td>表計算データ処理応用実習</td><td>関数の利用、マクロの作成、グラフ・データベースの活用等</td><td>86</td></tr><tr><td>プレゼンテーション実習</td><td>プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成等</td><td>44</td></tr><tr><td>インターネット活用実習</td><td>ブラウザ基礎・応用操作、ブラウザの業務活用</td><td>10</td></tr><tr><td>ビジネスメール活用実習</td><td>電子メールソフトの基本操作、ビジネスメール作成等</td><td>8</td></tr></tbody></table>		科目	内容	時間	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点	4	コンピュータ基礎知識	コンピュータ基礎知識、OS 概論、各装置の働き	6	ネットワーク基礎知識	インターネットの仕組み、LAN 概要、ファイルの共有等	8	情報モラル・情報セキュリティ	個人情報の適切な取扱い、ネット社会に潜む危険と対策等	8	就職支援	電話対応・ビジネスマナーの基本、履歴書・職務経歴書の書き方等	54	パソコン基礎実習	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作、日本語入力等	12	ビジネス文書作成基礎実習	文書の書式・段落・印刷設定、ファイル操作、ビジネス文書作成等	54	ビジネス文書作成応用実習	図形や図表、写真を使った文書の作成、差込み印刷、社内外文書作成等	70	表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作、表作成、数式の入力、グラフの作成等	62	表計算データ処理応用実習	関数の利用、マクロの作成、グラフ・データベースの活用等	86	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成等	44	インターネット活用実習	ブラウザ基礎・応用操作、ブラウザの業務活用	10	ビジネスメール活用実習	電子メールソフトの基本操作、ビジネスメール作成等	8
科目	内容	時間																																										
安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点	4																																										
コンピュータ基礎知識	コンピュータ基礎知識、OS 概論、各装置の働き	6																																										
ネットワーク基礎知識	インターネットの仕組み、LAN 概要、ファイルの共有等	8																																										
情報モラル・情報セキュリティ	個人情報の適切な取扱い、ネット社会に潜む危険と対策等	8																																										
就職支援	電話対応・ビジネスマナーの基本、履歴書・職務経歴書の書き方等	54																																										
パソコン基礎実習	Windows 基本操作、マウス・キーボード操作、日本語入力等	12																																										
ビジネス文書作成基礎実習	文書の書式・段落・印刷設定、ファイル操作、ビジネス文書作成等	54																																										
ビジネス文書作成応用実習	図形や図表、写真を使った文書の作成、差込み印刷、社内外文書作成等	70																																										
表計算データ処理基礎実習	表計算ソフトの基本操作、表作成、数式の入力、グラフの作成等	62																																										
表計算データ処理応用実習	関数の利用、マクロの作成、グラフ・データベースの活用等	86																																										
プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成等	44																																										
インターネット活用実習	ブラウザ基礎・応用操作、ブラウザの業務活用	10																																										
ビジネスメール活用実習	電子メールソフトの基本操作、ビジネスメール作成等	8																																										
就 職 先 の 一 例	事務職全般、営業職、販売・サービス業、金融業、医療・介護職等 （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➡



武雄市・8月開講・訓練期間：4か月 ビジネススキル養成科

◆ 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。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7月8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7月18日（木）</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6年7月25日（木）

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）

株式会社マツオヒューマンネットワーク
佐賀市駅前中央1丁目9番41号
パインックスビル 1階
電話：0952-28-7858
担当：横尾

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

