

# オフィススキル基礎・実践科

佐賀市




4か月間

1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5年12月4日（月）

## ◆ 概要 ◆

目 標	<p>・ Word、Excel、PowerPoint の基礎的な知識から、関数、グラフ、データ集計処理、企画書作成等、<b>職場で実践するための技術や手法（＝オフィススキル）</b>を習得する。</p> <p>・ 社会人として必要な基礎知識・技能を、再確認しながら習得し・向上させる。</p> <p>【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</p>	 																					
期 間	<p>令和6年1月5日（金）～ 令和6年5月1日（水） 9:30～16:30</p> <p>・ 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。</p>																						
受 講 料	<p>無料。ただし、テキスト代等 14,500 円（税込）程度は自己負担です。</p> <p>・ 任意で取得する資格等の受験費用は含まれていません。</p>																						
訓 練 会 場	<p>名 称：<b>株式会社ジェピック 3階研修室</b></p> <p>所在地：<b>佐賀市白山1丁目4番28号 佐賀白山ビル1号</b></p> <p>・ JR 佐賀駅から徒歩約 15 分</p> <p>・ 佐賀市営バス 白山バス停から徒歩約 2 分</p> <p>・ 有料駐車場あり 4,950 円（税込/月）</p>	<p>地図情報</p> 																					
訓 練 内 容	<p>訓練時間 460 時間（学科 100 時間、実技 360 時間）、その他入校式等 8 時間</p> <p>【訓練カリキュラム】</p> <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>12</td></tr><tr><td>情報セキュリティ IT / DX 基礎</td><td>情報モラル、個人情報保護、SNS の特性、コンプライアンス IT と DX の違い、各種クラウドサービス、等</td><td>12</td></tr><tr><td>文書作成（基礎・応用） 表計算・グラフ作成（基礎・応用） プレゼンテーション</td><td>Word・Excel の基礎～応用知識・操作、PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成、データベース 等 （試験対策含む）</td><td>312</td></tr><tr><td>ビジネス活用演習</td><td>ビジネス文書作成、企画書作成、クラウドツール体験 等</td><td>24</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>40</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>60</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	12	情報セキュリティ IT / DX 基礎	情報モラル、個人情報保護、SNS の特性、コンプライアンス IT と DX の違い、各種クラウドサービス、等	12	文書作成（基礎・応用） 表計算・グラフ作成（基礎・応用） プレゼンテーション	Word・Excel の基礎～応用知識・操作、PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成、データベース 等 （試験対策含む）	312	ビジネス活用演習	ビジネス文書作成、企画書作成、クラウドツール体験 等	24	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	40	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	60	
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	12																					
情報セキュリティ IT / DX 基礎	情報モラル、個人情報保護、SNS の特性、コンプライアンス IT と DX の違い、各種クラウドサービス、等	12																					
文書作成（基礎・応用） 表計算・グラフ作成（基礎・応用） プレゼンテーション	Word・Excel の基礎～応用知識・操作、PowerPoint の基本操作、相手に伝わる資料作成、データベース 等 （試験対策含む）	312																					
ビジネス活用演習	ビジネス文書作成、企画書作成、クラウドツール体験 等	24																					
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	40																					
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	60																					
就 職 先 の 一 例	<p>一般事務、営業事務、コールセンター、販売 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➡

# オフィススキル基礎・実践科

佐賀市

4か月間

1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。 ・パソコン未経験の方、パソコンを使用・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	令和5年12月4日（月）	
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訓練実施以外の目的には利用しません。	
入校選考	選考日	令和5年12月19日（火） ・後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・12月12日（火）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：佐賀県立産業技術学院 所在地：多久市多久町7183-1 ・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5年12月22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

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

