

5月開講 【実践コース 営業・販売・事務分野】  <b>OA事務科</b>	定員 <b>15名</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

訓練実施機関名：学校法人コア学園

訓練期間	令和8年5月8日(金)～令和8年8月7日(金) 原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日はお休みです。 <span style="float: right;">3ヶ月(63日間)</span>	
訓練時間	9時20分～16時00分 (1日 6時限)	
対象者の条件	特になし。	
受講できる方	求職者支援訓練を受講できる方は、一定の要件を満たす方です。 要件は下部(※)をご確認ください。 詳細は、住所地を管轄するハローワークにご相談ください。	
訓練目標 (仕上がり像)	職場において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成や編集に対応できる。	
自己負担額	教材費 9,350円(税込) <span style="float: right;">※受講料：無料</span>	
訓練修了後に 取得できる資格	MOS Word 365(一般レベル)・MOS Excel 365(一般レベル) <span style="float: right;">※任意受験</span> MOS PowerPoint 365(一般レベル) 検定料：各12,980円(税込)	



募集期間	令和8年3月16日(月)～令和8年4月13日(月) <b>この訓練コースは、募集延長は致しません。</b>	
選考日	令和8年4月17日(金)	実施時間は申込み後にお知らせします。 ※選考場所・選考会場は、裏面参照 <span style="float: right;">当日持参物：筆記用具</span>
選考方法	筆記試験・面接	
選考結果通知日	令和8年4月22日(水)	選考結果を発送します。

訓練実施施設名	唐津ビジネスカレッジ		
訓練実施施設の所在地	〒847-0021 唐津市松南町2-77		
駐車場	有(無料、15台)		
訓練実施施設のお問合せ先	TEL: 0955-77-1771	担当者	下木・上田
訓練実施施設見学会	令和8年4月6日(月) 13時00分～ (事前に電話でお申込みください) ※上記以外の日でも随時見学可能ですので、お気軽にお問合せください。		

※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 1 ハローワークに求職の申し込みをしていること
- 2 雇用保険被保険者でないこと  
(原則として雇用保険受給資格者でない方が対象ですが、受給資格者の方も対象となる場合がありますので、まずは窓口にてご相談ください。)
- 3 労働の意思と能力があること
- 4 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワークが認めたこと

◆ 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たる職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。



再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地を管轄するハローワーク窓口まで!!

## 訓練カリキュラム

科 目	科 目 の 内 容	時間	
学 科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、ジョブ・カード作成支援	15
実 技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、文字入力、ファイル操作	9
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word）	45
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、高度な機能（スタイル機能、目次・索引作成などの長文機能、他アプリケーションソフトからのデータ取り込み）	63
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成（使用ソフト：Excel）	45
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、高度な機能（ピボットテーブルなどのデータ分析、条件付き書式や入力規則の設定）、マクロの作成・編集（記録・記述、ユーザー定義関数の作成、マクロの登録・作成・実行）	66
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	36
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成	39
職業人講話	①就職するにあたって大事なこと ②就職の心構え	6	
訓練時間 336 時間（開講式・修了式 6 時間を除く）			

## 就職支援の内容

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての支援
履歴書の作成支援	ジョブ・カードの作成支援

## 訓練実績あるいは再就職が見込まれる業種・職種等

【訓練実績 実践コース 営業・販売・事務分野】	会計パソコン科・ビジネス簿記パソコン科・OA事務科
【再就職が見込まれる職種】	OA事務員

## 選考会場ならびに訓練実施施設

【選考会場】及び【訓練実施施設】

※受講申込書提出先

◆◇交通機関とのアクセス◇◆

- ・JR筑肥線東唐津駅下車徒歩1分
- ・昭和バス東唐津駅下車徒歩1分

【住 所】唐津市松南町2-77

【連絡先】TEL：0955-77-1771  
(担当：下木・上田)

訓練実施機関の詳細はこちら




JEED コア学園 実践

