

9月開講 【実践コース 営業・販売・事務分野】  <b>OA事務科</b>	定員	15名
---	----	-----

訓練実施機関名：学校法人コア学園

訓練期間	令和3年9月27日(月)～令和3年12月24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。 3ヶ月(61日間)
訓練時間	9時30分～16時20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、住所地为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 8,800円(税込) ※受講料：無料
訓練修了後に取得できる資格	MOS Word 365&2019(一般レベル)・MOS Excel 365&2019(一般レベル) ※任意受験 MOS PowerPoint 365&2019(一般レベル) 検定料：各10,780円(税込) ※受験する場合は別途、試験会場までの交通費が必要です。



募集期間	令和3年7月6日(火)～令和3年8月20日(金)
選考日	令和3年9月2日(木) 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 当日持参物：筆記用具
選考方法	筆記試験・面接
選考結果通知日	令和3年9月8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94-1		
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・浦丸
訓練実施施設見学会	令和3年7月26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。		

新型コロナウイルス感染症  
防止対策(マスク着用・検温  
の周知徹底、入口等に消毒  
液を設置等)に取り組んでい  
ます。



※ 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。



<訓練受講のご相談・お問合せ先> 住所地为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	12
	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）	54
	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）	48
	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）	60
	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）	60
	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	27
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 330 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94-1

【連絡先】TEL：0955-77-1771  
(担当：下木・浦丸)

訓練実施機関の詳細はこちら



唐津ビジネスカレッジ  
KARATSU BUSINESS COLLEGE



