

この訓練は、**専門的知識** を身につけ、

**真剣に早期就職を考えている方**が対象です

**6月  
開講**

# 一般事務科 1 (3か月)

訓練を受けて「事務職に就きたい！」を叶えませんか？



**文書作成**



**表計算**



**電卓**



**ビジネス  
コミュニケーション**



**事務知識**



**就職支援**

CS 検定  
ワープロ  
3 級

CS 検定  
表計算  
2 級

電卓  
技能  
3 級

各検定は、すべて  
いつも学んでいる教室  
で受検できます！

佐世保駅前教室  
で実施します！

**3つの資格取得を目指します！**

各種検定は必須受検です

## 訓練概要

この訓練では、事務員に必要な「事務知識」と、ワード・エクセルを活用した「パソコンスキル」を基礎から応用まで学習します。パソコンや事務の経験がなくても基礎から順に習得していきますので、初心者の方も安心して学ぶことができます。就職支援も充実しており、一人一人の状況に合わせたきめ細やかな支援をおこなっていきます。



## 訓練期間

令和 7 年  
**6/3(火) ~ 8/29(金)**

## 修了生の声を PICK UP !

授業も楽しく、分かり易かったため、  
興味を持続させることができた

苦手な履歴書の書き方の指導を受けたことで、  
面接時にお褒めの言葉をいただいた

授業以外にも色々サポートしていただき、  
毎日楽しく通うことができた

努力したことで、自信もついた

詳しくは裏面へ

長崎県立佐世保高等技術専門校  
公共職業訓練

ハートレーニング  
—— 急がば学べ ——

訓練科名

# 一般事務科 1 (定員 15 名)

訓練期間

令和 7 年 令和 7 年  
6 月 3 日 (火) ~ 8 月 29 日 (金) <<3 か月間>>

※土日祝および 8/13 ~ 8/15 はお休みです

訓練時間

9:20 ~ 16:00 < 昼休み 12:10 ~ 13:10 >

※7 時限授業の日は 17:00 までです

17:30 まで  
教室開放中!!  
自由に練習OK♪

訓練内容

## 【事務】

- ・ 一般事務知識  
事務の基本業務  
取引の流れと証ひょう、契約書  
雇用手続き、社会保険、慶弔
- ・ 電卓スキル
- ・ 一般事務トレーニング  
書類作成  
給与計算、伝票集計  
販売管理ソフト活用

## 【パソコン】

- ・ 文書作成 (ワード)
- ・ 表計算 (エクセル)
- ・ 合格対策
- ・ エクセル効率化演習
- ・ デジタルリテラシー

## 【その他】

- ・ ビジネスコミュニケーション
- ・ 就職意識の向上
- ・ 就職支援 / 活動



受講料

**無料** ただしテキスト代 9,810 円と各種検定料が必要です。

応募資格

公共職業安定所に求職申込みをし、受講指示、受講推薦または支援指示を受けることができ、訓練修了後に関連職種への就職を希望する方。

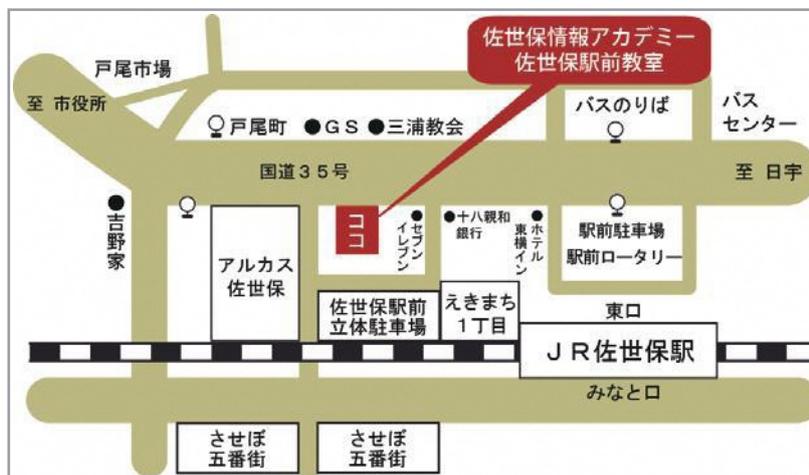
募集期間

令和 7 年 令和 7 年  
4 月 1 日 (火) ~ 4 月 30 日 (水)

応募先および  
問合せ先

住所を管轄する  
ハローワーク

訓練施設



佐世保駅から  
徒歩 2 分♪



有限会社 佐世保情報アカデミー  
佐世保駅前教室

☎857-0863

佐世保市三浦町 1 番 15 号 NSビル 3 階

☎0956-41-0123 (代表)

# 訓練カリキュラム

訓練機関名： 有限会社 佐世保情報アカデミー

訓練科名	一般事務科1	訓練定員	15名（最少実施数8名）	
訓練期間	令和7年6月3日(火)～令和7年8月29日(金)	就職先の職務	事務職	
訓練目標	【一般事務】への就職を目指し、事務員として必要な電話・来客対応や勤怠管理、備品管理等の事務知識と、ワード・エクセルを活用した資料作成、関数・データベースの活用などの基本～中級レベルのパソコンスキルを習得します。特に一般事務員で求められるエクセルの学習では、ショートカットキーの活用やマクロの記録など、業務の効率化を図る応用スキルまで学習します。さらに、電卓検定の資格取得を通じて、作業の正確性やスピード意識を高めることで事務処理能力の向上を行い、事務知識とパソコンスキルを兼ね備えた一般事務員としての早期就職を目指します。			
仕上がり像	<ol style="list-style-type: none"> <li>ワードを使用した社内外文書の作成ができる。 (CSワープロ3級レベル)</li> <li>データベース機能(抽出・集計)を効率よく扱うことができ、さらにショートカットキーの活用やマクロの記録などを活用して作業効率化を図ることができる。 (CS表計算2級レベル)</li> <li>一般事務員としての基本的な事務知識を有し、コミュニケーションを図りながら適切なメールの送受信や電話・来客対応ができる。</li> </ol>			
科 目	科 目 の 内 容		時間	
訓練 の 内 容	オリエンテーション			
	学 科	一般事務知識	事務の基本業務、取引の流れと証ひょう、雇用手続き、社会保険、勤怠管理、備品・消耗品管理、契約書、郵便物の管理、慶弔マナー、オフィスワークのマナー	20
		電卓スキル	電卓機能(メモリー・GT・端数処理)、見取り算、伝票集計 スピードアップ練習、模擬試験(測定・採点・解説・解き直し)	30
		デジタルリテラシー	デジタルデータに係る情報セキュリティの重要性、 SNS等での投稿・ファクトチェック、ネットエチケット、 クラウド(ドライブ、スケジュール、ミーティング)、 ビジネスメール(送受信・ファイル添付・圧縮解凍)、 Web会議用ソフト(Zoom)	9
		就職意識の向上	仕事理解：企業が求める人材像(講話・KJ法)	6
		ビジネスコミュニケーション	基本スキル(傾聴、好印象な話し方、プレゼン能力、報連相) ビジネスマナー(敬語、電話・来客対応、クレーム対応)	13
		確認テスト	单元ごとに習得度確認のための小テスト	4
	実 技	文書作成	ワードの基本操作、タッチタイピング、書式設定、ページ設定 ビジネス文書作成、表作成・編集、拡張書式	36
		ワープロ合格対策	各課題説明、模擬試験(計測・採点、解説・解き直し)	38
		表計算	エクセルの基本操作、計算式・基本関数、相対・絶対参照 セルの書式設定、グラフ作成・編集、データベース操作 応用関数(論理/検索/文字列)、応用グラフ	48
		表計算合格対策	各課題説明、模擬試験(計測・採点、解説・解き直し)	47
		エクセル効率化演習	マクロの記録、ピボットテーブル、ピボットグラフ ショートカットキー活用、データの入力規則	22
		一般事務トレーニング	書類作成(見積書・契約書の作成・印刷・PDF化)、 給与計算、伝票集計、業務改善・効率化実践、 販売管理ソフト活用(仕入・売上・在庫管理)	46
		就職支援	応募書類作成(履歴書・職務経歴書)、面接対策 ジョブ・カード作成(自己理解)、求人検索、個人面談	26
就職活動	ハローワークでの就職活動、求人検索、応募書類作成等			
入校式・修了式				
訓練時間合計			345	
受講者の負担する費用	教科書代	9,810円	合計	9,810円
	その他	0円		
訓練実施場所	有限会社 佐世保情報アカデミー 佐世保駅前教室 佐世保市三浦町1番15号 NSビル3階			
訓練時間	9時20分 ～ 16時00分 ※7時限授業の場合 9時20分 ～ 17時00分			