



4月開講 事務職の現場で役立つスキルを身につけよう!

# ビジネスサポート科

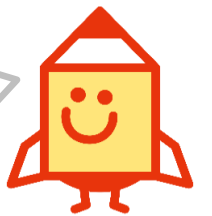
基礎からスタート!



就職に向けて  
スキルアップ

## 本コースの3つの特徴

- <特徴1> 情報化時代に対応した**パソコンの活用力**を高める
- <特徴2> テレコミュニケーションなどの**対人応対力**をパワーアップ
- <特徴3> エクセルマクロによる**事務作業の効率化**を習得



## 新型コロナウイルス感染症対策

入口等に消毒液を設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒を行います。マスクの着用は個人の判断に委ねます。

《説明会開催》令和7年2月25日(火) 14:00～、令和7年3月11日(火) 14:00～、令和7年3月25日(火) 14:00～、  
令和7年4月4日(金) 10:00～ 会場: 出雲コアカレッジ

●要予約 (その他の日もご相談に応じます。まずは下記の [お問い合わせ・申込先](#) へお問い合わせください。)

【出雲地区】

## ■訓練概要

訓練期間	令和7年4月28日(月) ~ 令和7年8月27日(水) 土・日・祝日はお休みです
訓練時間	9時30分 ~ 16時10分
訓練内容	座学 (学科・実技) 裏面の「訓練カリキュラム」の内容
自己負担額	受講料は無料 但し教科書代として 16,698円(税込み)が必要です
対象者	公共職業安定所(ハローワーク)で求職申し込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示または受講指示が受けられる方
定員	15名 (応募状況によっては中止する場合があります)
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円(税込み)
	コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級 (任意受験) 受験料 5,350円(税込み)
	Accessビジネスデータベース技能認定試験3級 (任意受験) 受験料 6,100円(税込み)
特典	一定の要件を満たす方へは職業訓練受講給付金が支給されます ハローワークへご相談ください

## ■募集要領

募集期間	令和7年2月20日(木) ~ 令和7年4月9日(水)
申込方法	令和7年4月9日(水)までに住所地を管轄するハローワークで職業相談・手続き後 受講申込書を 出雲コアカレッジ まで提出(持参・郵送の場合は必着)してください
選考日時	令和7年4月15日(火) 10時00分
選考会場	出雲コアカレッジ (裏面地図参照)
選考方法	面接
持参物	筆記用具(鉛筆・黒のボールペン)
選考結果通知日	令和7年4月18日(金) に本人宛郵送します(投函日)

修了生の声

こちらから受講修了生の  
メッセージや感想を  
ご覧いただけます。



【訓練実施施設名・お問い合わせ・お申込先】

**出雲コアカレッジ**

無料駐車場あり

学校法人 斐川コア学園 出雲コアカレッジ

〒699-0621 島根県出雲市斐川町富村1000番地8

電話 0853-72-2500 FAX 0853-72-9633

担当 伊藤

## ■訓練目標（仕上がり像）

各種オフィスアプリケーションを活用した販売促進書類やプレゼンテーション資料の作成、営業情報の管理、電話対応など、OA事務員としての仕事ができる。

## ■訓練カリキュラム

科目	訓練の内容	訓練時間
入所式・オリエンテーション・修了式	入所式（1H）・オリエンテーション（1H）・修了式（1H）	
安全衛生	情報機器作業（※1）と安全衛生	1時間
パソコン基礎知識	OS（※2）の基本知識、周辺機器に関する基本知識、インターネットの仕組み、利用技術に関する基本知識	12時間
就職支援	履歴書作成に係る指導、面接に当たっての指導	13時間
テレコミュニケーション実習	顧客からの問い合わせ、クレーム・トラブル対応、サービスの説明などの電話対応の演習	9時間
販売促進書類作成実習	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、ビジネス文書の作成、各種文書（送付状、会議資料、販売促進書類等）作成（使用ソフト：Microsoft Word）	87時間
表計算ビジネス活用実習	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、表の作成、各種帳票類（見積書、請求書、売上管理表等）作成（使用ソフト：Microsoft Excel）	93時間
表計算マクロ実習	表計算マクロの記録・編集、VBA開発環境の基本操作、オブジェクトとプロパティ、宣言とデータ型、基本ステートメント（If、Select、For、Do）、セル・シートの操作、帳票管理業務の自動化マクロ作成	36時間
パソコン総合演習	Microsoft WordおよびMicrosoft Excelを活用した総合的な演習（ExcelデータのWord文書への差し込み、グラフを使用したWord資料作成、Excelの表を取り込んだWord文書作成など）	30時間
顧客・売上データベース管理実習	テーブルの作成、リレーションシップの設定、クエリの作成と活用、フォームの作成、印刷物の作成、顧客情報、売上情報等の効果的な管理の演習（使用ソフト：Microsoft Access）	87時間
プレゼンテーション実習	スライドの作成・編集、書式の設定、画面切り替えやアニメーションの適用、プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：Microsoft PowerPoint）	30時間
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話（2H×3回）	6時間
総訓練時間		404時間

## ■交通アクセス（選考会場・訓練会場・説明会会場）



無料駐車場完備  
JR 直江駅から徒歩約15分

### 【用語の説明】

（※1） 情報機器作業  
パソコンを用いた作業のこと

（※2） OS  
Windowsなどの基本ソフトのこと

私たちも応援します！



求職者支援課  
求くん



求職者支援課  
求ちゃん

就職に向けて  
一緒に頑張りましょう！