

初心者でも  
大丈夫!

# 総合ビジネス実務科

## 訓練 目標

ビジネス文書作成や表計算処理、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付け、OA事務員として活躍できる職業人を目指します。

一緒に  
スキル  
アップ  
しよう!



## 訓練期間

2026.1.28（水）～2026.4.27（月）

9時～15時50分／原則土・日・祝は休講

## 定員

13名

定員に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代金8,500円（税込み）は自己負担になります。

## 修了後に取得 できる資格

コンピュータサービス技能評価試験（CS試験）  
ワープロ3級、表計算3級（任意受験／受験料は自己負担）

## 募集期間

2025.11.21（金）～2026.1.5（月）

## 訓練申込方法

受講申込書に必要事項を記載して持参または郵送。（写真：横3cm×縦4cm、6ヶ月以内に撮影したもの）

持参：最終日の1月5日 17時までに必着／郵送：1月5日 必着

## 訓練実施施設（申込書類提出先）

スカイピース第2教室（選考会場も同場所）

〒893-0014 鹿屋市寿7丁目8-50 矢野ビル3F

詳細は最寄りのハローワークまでお問合せください。

## 選考日・選考内容

2026年1月13日（火）

筆記試験（国語・数学）／面接

・集合時間：午前8時50分（説明10分）

・筆記試験：午前9時00分～9時20分

・面接：午前9時30分～

※持参するもの：筆記用具・スリッパ

## 選考結果通知日

2026年1月16日（金）

## 無料説明会

訓練申込に不安がある方、事前説明会を実施しています。お気軽にお申込み下さい。（30分程度）

### ハローワーク鹿屋2階 会議室

12月 3日（水） 11:00～

12月10日（水） 11:00～

12月17日（水） 11:00～

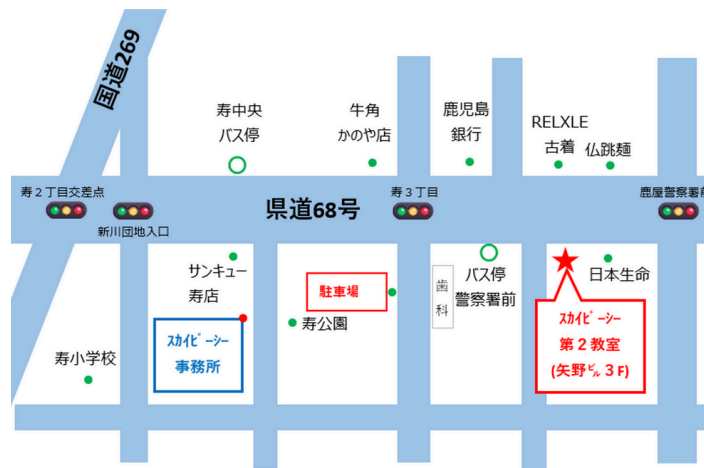
### スカイピース第2教室

12月 4日（木） 16:00～

12月11日（木） 16:00～

12月19日（金） 14:00～

無料説明会の  
申込みは右の  
QRコードから  
お願いします



※駐車場から第2教室まで、約200mほどあります。指定場所のみ利用可能です。

## 訓練実施機関

有限会社スカイピース

TEL. 090-2850-9666（平日9:00～17:00／担当：新留）

鹿屋市寿7-1-17 / <https://www.skypc.jp/>

# 訓練内容

ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付ける。

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 スカイピーシー

訓練概要		ビジネス文書作成や表計算ソフト実習、プレゼンテーション資料の作成など、オフィスワークで必要とされるスキルを習得し、WEBアプリの知識・技術を身に付ける。																		
科目			科目の内容								訓練時間									
学科	コンピュータ知識		Windows11及びハードウェア・ソフトウェアの知識（パソコンの仕組み、周辺機器、ネットワーク、画面構成）								6時間									
	情報モラル		情報リテラシー・セキュリティ対策・個人情報の管理（フィッシング詐欺、不正アプリ、コンピューターウイルスへの対策方法）								6時間									
	就職支援		求人情報の提供・応募書類作成支援（ジョブカード、履歴書、職務経歴書作成、グループワーク）								18時間									
	安全衛生		安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）								6時間									
実技	ビジネス文書作成実習		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、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、送付状、会議資料（使用ソフト：Office365 Word）								60時間									
	表計算ソフト実習		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、報告書、営業資料（使用ソフト：Office365 Excel）								54時間									
	プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの基本的な構成・演出方法、操作方法、ポイント、特殊効果（使用ソフト：Office365 PowerPoint）								18時間									
	名刺作成実習		オリジナル名刺作成（表面/裏面）								6時間									
	Webデザイン実習		ワイヤーフレーム、デザインカンパ作成								18時間									
	動画加工実習		動画編集・加工、トリミング、動画合成、ドローン法規（動画撮影：ドローン）								12時間									
	ネット活用実習		Webアプリの有効利用、情報交換アプリの活用、クラウド情報の利用								6時間									
	SNS活用実習		公開ソフトのアカウント作成、検索方法、投稿								6時間									
	DTP活用実習		広告チラシの作成、画像の取り込み、文字・画像の装飾								6時間									
	Webサイト制作実習		WordPressテンプレートを使用したWebサイト制作								30時間									
	グループ総合演習		グループにてWebデザイン制作・チラシ作成、プレゼンテーショングループワーク、発表、相互評価								48時間									
企業実習			✓	実施しない				実施する		※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。										
職場見 学、職場体験、職業 人講話			【職業人講話】		3/16 正確な事務作業を行うための方法について【講師：（有）スカイビーシー代表取締役】								6時間							
訓練時 間総合計			306時間		学科		36時間		実技		264時間		企業実習		0時間		職場見学等		6時間	
受講者の負担する費用			教科書代										8,500円		合計		8,500円			
			その他（								）									
			備考（								）									