

ゼロから始めるパソコン基礎科(託児)

オフィスワークをしっかり学びたい方に最適！

blankがあっても大丈夫!!
自信をもって再就職しよう

募集締切

11/2
(月)

パソコン操作は、基本から応用まで段階的に学ぶから安心！

すべての業種で求められるデジタルリテラシーもしっかり
習得できます。※チャットGPTを活用した文書作成やクラウド
サービス活用等

**受講料
無料**

※テキスト代は自己負担

パソコン操作に自信がつく！

丁寧な指導で初心者の方も安心！

訓練実施機関名：株式会社キャリアサプライ

※託児を希望にならない方も受講可能です

2歳未満のお子さまは、訓練受講中無料で保育施設に預けられ
るから安心して学べます（指定の託児所に限られます）

※ノート代(200円)・おむつ・着替えが必要となります

訓練期間	令和8年11月25日(水)～令和9年3月24日(水) 4ヶ月（75日間） ◆原則として、この期間内の土曜・日曜・祝日は休みです。	定員	20名
訓練時間	9:40～16:20（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）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、ワープロソフト・表計算ソフトを用いて ビジネス文書や基本的なITツールの活用ができる。		
自己負担額	教材費 10,670円（税込） ※受講料：無料		
訓練修了後に 取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験3級（ワープロ部門） 任意受験:受験料6,450円（税込） コンピュータサービス技能評価試験3級（表計算部門） 任意受験:受験料6,450円（税込）	駐車場	無し 詳細は裏面
託児サービスについて	託児施設名：そらいろ保育園（佐賀市駅前中央2丁目5-10） ※受入人数には上限があります。 ※託児サービスを利用される方は、ノート代（200円）・おむつ・着替えが必要となります。 ※年齢は2歳未満。詳細については、事前にお問い合わせください。	保育料無料！	
募集期間	令和8年9月18日(金)～令和8年11月2日(月) ※募集期間の延長はいたしません	締切は 11/2 訓練校へ到着期日です 電話連絡の上持参または 郵送をお願いします	
選考日	令和8年11月9日(月) ※実施時間は申し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	面接		
選考結果通知日	令和8年11月12日(木) ◆選考結果を発送します。		

※ 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。

【訓練実施施設】

株式会社キャリアサプライ 研修室
〒840-0815佐賀市天神2丁目2-28
TEL 0952-27-7220 担当：平野

<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！！



教室見学は随時可能です！
お気軽にお問い合わせください。
(10:00～16:00見学可能です)

再就職や転職を目指す方へ

厚生労働省 求職者支援制度



* * 訓練カリキュラム * *			
科目		科目の内容	時間
職業能力開発講習	ビジネス テクニッ ク	①家計管理とライフプラン	3
		②ビジネスマナー	9
		パソコン操作	43
		③職業倫理	3
		④健康管理	3
	ヒュー マン ス	⑤コミュニケーション	6
		⑥職場のコミュニケーション	6
	就職活 動計 画	⑦就職活動の進め方	3
		⑧求人の動向	6
		⑨応募書類	3
		⑩面接対策	3
		⑪求人情報等の収集	3
	職業生 活設 計	⑫訓練受講の動機	1
		⑬自己理解	6
		⑭仕事理解	3
		⑮職業生活設計	2
学 科	安全衛生	職場の安全衛生とは、VDT作業について	2
実 技	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）	15
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（社内文書・報告書・議事録）	99
	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、関数の利用（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（売上管理表・予約状況一覧）	75
	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・プレゼンテーション資料の作成（使用ソフト：PowerPoint）	40
職業人講話		テーマ：●職種や仕事と現在の世の中の状況 ●企業が求める人物像	6

訓練時間 400 時間（開講式・修了式を除く）

* * 充実した就職サポート * *



人材ビジネスのノウハウ・経験を活かし、皆様の就職活動をバックアップします。
応募書類の書き方や面接対策、コミュニケーションやビジネスマナーなど、社会人・組織人として必要なことをしっかり学べます。訓練で数多くのスキルを身につけて、自信をもって就職しましょう。職業紹介が可能です。
※労働大臣許可事業所です。
派遣：派41-01-0013/ 紹介：41-01-ユ-0007

* * 受講中の感想や要望 * *

「ゼロから始めるWord・Excel・PowerPoint実践科 託児・短時間」R5年8月修了生の声

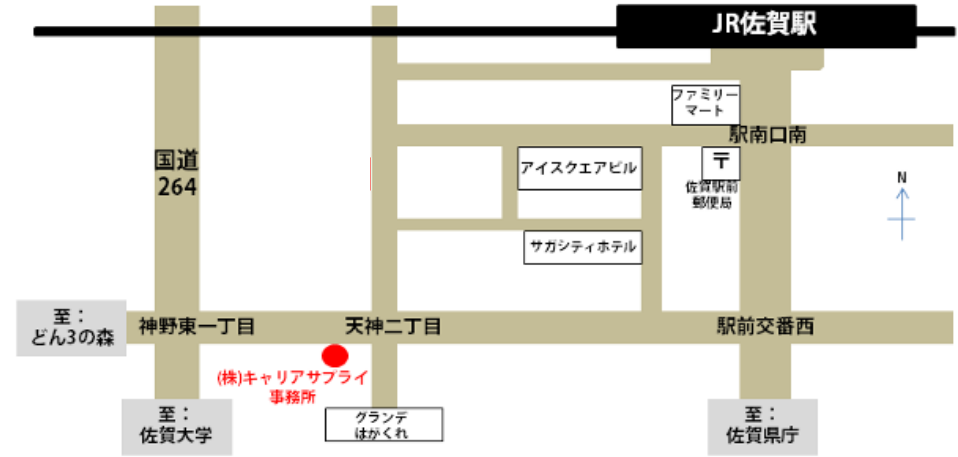
- ・ベテラン講師による授業はとてもわかりやすく、ユーモアを入れながらあつという間に時間が毎回過ぎていきます。
- ・毎日学ぶことが楽しくなる講義をして頂いているので、充実して学ぶことができています。
- ・パソコンの基本操作がほぼできなかった私ですが、本当に基本的な事から教えて頂き助かっています。
- ・講師の先生に対しては話しかけやすく質問しやすいです。いつも「質問ないですか？」とってくださいいます。
- ・わかりやすく丁寧で、先生の経験で「こういうミスをしたから気を付ける」などテキストに載っていないけど、ありがちなミスなどを予め細かく教えてくれます。
- ・丁寧でやさしく、とても分かりやすいです。信頼できる講師だと思います。

* * 訓練実施施設 * *

<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！！

※受講申込書郵送先及び訓練実施施設



至：どん3の森
至：佐賀大学
至：佐賀県庁

キャリアサプライ
職業訓練Webページは
こちらから▼



※近隣のコイン
パーキングの
相場は1日
最大800円程度



【送付先住所】 〒840-0815
佐賀市天神2丁目2-28
株式会社キャリアサプライ
担当者 平野
連絡先 0952-27-7220

◆◇訓練実施機関の詳細についてはこちら◇◆

jeed キャリアサプライ



▲佐賀支部HP