

## 超基本から学べる

## ワード・エクセル・パワーポイント実践科（eラーニング）

未経験からスタート！

全国各地から受講可能な  
eラーニングコース就職や転職を目指して訓練を受講する方  
転職せずに働きながら訓練を受けてスキルアップに  
取り組もうとする方も訓練対象者となりました応募締切  
R4.10.21  
(金)空いた時間に  
自分のペースでできる！eラーニングだから  
何度も繰り返し学べる！ブランクがあっても大丈夫！  
自信をもって就職できる!!

訓練実施機関名：株式会社キャリアサプライ

訓練期間	令和4年11月15日(火)～令和5年2月14日(火) 3ヶ月	定員
訓練時間	196時間（1週間あたりの訓練時間 約15時間）	30名
対象者の条件	①育児・介護中の方、②居住地域に訓練実施機関がない方、③在職中の方等、訓練の受講に当たり特に配慮を必要とする方。 パソコンの基本操作（キーボード・マウス操作等）ができる方。自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の負担ができる方。	
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。 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)	企業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・帳票の作成やプレゼンテーション資料の作成ができる	
自己負担額	教材費 13,640円（税込） ※受講料：無料	
訓練修了後に 取得できる資格	Word文書処理技能認定試験 3級 任意受験:受験料 5,800円（税込） Excel表計算処理技能認定試験 3級 任意受験:受験料 5,800円（税込） PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級 任意受験:受験料 5,800円（税込）	

募集期間	令和4年9月20日(火)～令和4年10月21日(金) ※募集期間の延長はいたしません
選考日	令和4年10月27日(木)
選考予約先	0952-27-7220 (9:00～18:00) (平野) ※必ず事前に予約の電話をしてください。詳細はお申込み時にお知らせします。
選考方法	オンライン選考（筆記試験・面接）
選考結果通知日	令和4年11月2日(水) ◆選考結果を発送します。

## 【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 お問い合わせ担当者：平野（受付9：00～18：00）

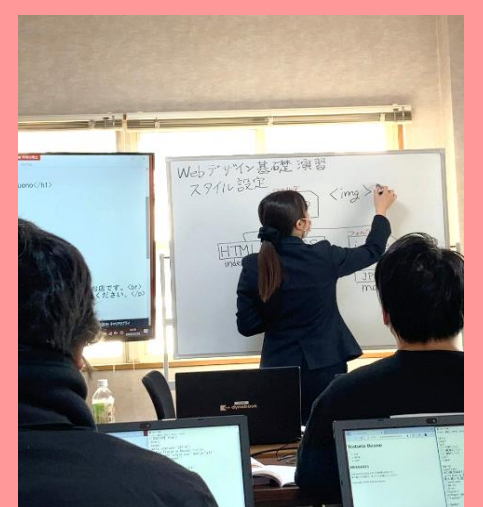
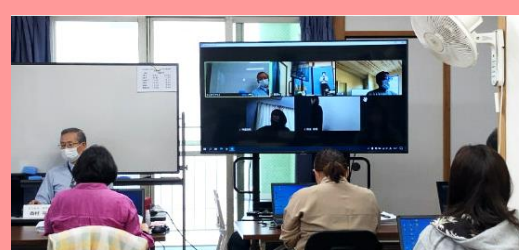
FAX：0952-27-7221

E-mail：careersupply@careersupply.co.jp

## 【施設見学会】

オンラインやお電話による説明を随時実施します！

参加申し込み・詳細はお気軽にお問い合わせください。

▲訓練の説明動画は  
こちらから

&lt;訓練受講のご相談・お問合せ先&gt; 住所地を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	職場の安全衛生法とは・VDT作業について	2
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書作成、面接対策	3
実 技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策	10
	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）	42
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）	25
	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、マクロ作成（使用ソフト：Excel）	36
	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）	26
	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）	43
	成績考査	中間考査、修了考査	3
職業人講話		テーマ：●職種や仕事と現在の世の中の状況 ●企業が求める人材像	6
訓練時間			196 時間（開講式・修了式を除く）



① 実務経験豊かなベテラン講師による対面指導

オンラインによる週1回の対面指導では、習得状況に応じた、未経験からでも挫折させないきめ細やかなサポートを行います。

② 充実した就職サポート

長年培ったノウハウ・経験を活かし、皆様の就職活動をバックアップ致します。応募書類の書き方や面接対策、一人では磨き辛いコミュニケーションやビジネスマナーなど、社会人として必要なことをしっかり学べます。訓練の中でたくさんスキルを身につけて、自信をもって就職活動に臨んでいただけます。なお、当校は、職業紹介事業者のため、受講生・修了生に対して、全国での就職支援・職業紹介が可能となります。

※労働大臣許可番号 派遣：派41-01-0013 紹介：41-01-ユ-0007

＊ ＊ 修了生の声 ＊ ＊

修了生からうれしいコメントが届きました！

（基礎から学べるパソコンWeb作成科 令和4年3月修了）

オンライン授業と教室へ通学のハイブリッドで集中して学んだ2か月間で、IT知識のスキルアップができました。CS検定3級（ワープロ・表計算）、Webクリエイター能力検定試験（スタンダード）と3つの合格証書を手就職活動を進めました。修了後も親身になって職業相談や後押しをしてくださったおかげで希望のIT企業で新しい仕事に就くことができました。講師の先生、スタッフの皆さんには本当に感謝しています。

Webページ制作で実際に作成した作品



＊ ＊ 訓練カレンダー ＊ ＊

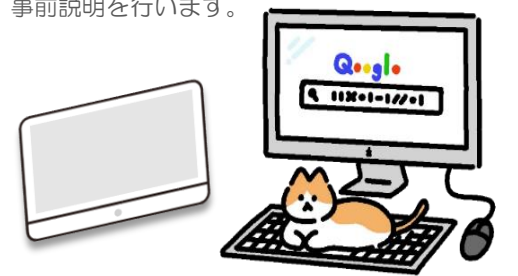
11月	日	月	火	水	木	金	土	12月	日	月	火	水	木	金	土	1月	日	月	火	水	木	金	土	2月	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4	5						1	2	3		1	2	3	4	5	6	7					1	2	3	4
	6	7	8	9	10	11	12		4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		5	6	7	8	9	10	11
	13	14	15	16	17	18	19		11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		12	13	14	15	16	17	18
	20	21	22	23	24	25	26		18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		19	20	21	22	23	24	25
	27	28	29	30					25	26	27	28	29	30	31		29	30	31						26	27	28				

■ ハローワーク来所日  
 管轄ハローワークによっては、変更になる場合があります。  
■ オンライン訓練日  
 同時双方向で実施。詳細はお尋ねください。  
■ キャリアコンサルティング  
 一人当たりの所要時間40分程度

<訓練受講のご相談・お問合せ先>
住所を管轄するハローワーク窓口まで！！

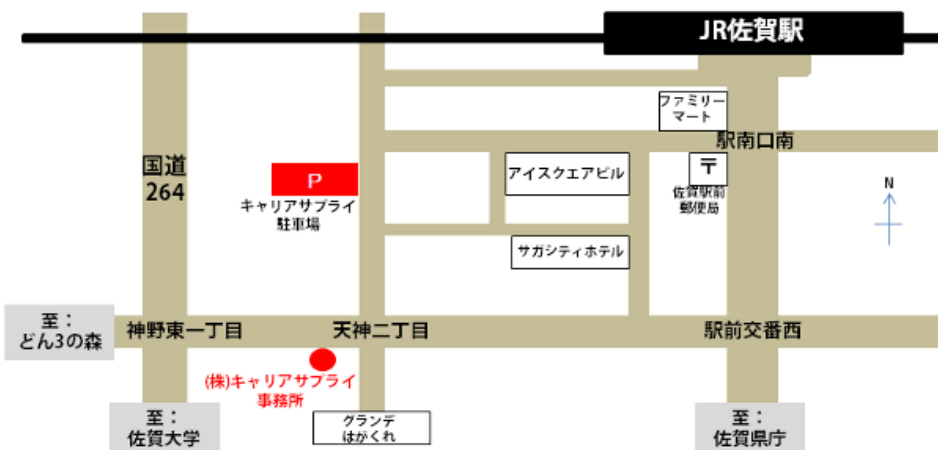
受講に必要な設備・環境	
インターネットに接続できる環境	※必須（常時接続・回線速度：1Mbps以上） ※公衆無線LAN（Free Wi-Fi等）不可
メールアドレス（メール送受信環境）	※必須
端末	パソコン ※必須 / タブレット・スマホ
用途	映像視聴、実技等の職業スキル、同時双方向通信 / 映像視聴、同時双方向通信
ソフトウェア	Microsoft Office 2019 ※必須 Word / Excel / PowerPoint
OS	サポート対象のもの ※最新版推奨
ブラウザ	サポート対象のもの ※最新版推奨
機能	マウス、キーボード、マイク、スピーカー、カメラ（内蔵を含む） ※必須

※受講中、通信障害が多く発生した場合、受講者が新しい機器を整備できなければ受講継続ができなくなる場合があります。  
 ※訓練施設側に通信障害が発生し、長期にわたり改善できない場合は、受講継続ができなくなる場合があります。  
 ※Microsoft Officeは、2019以外でも受講可能ですが、教材・テキストは2019を使用します。  
 ※オンライン訓練を開始する前に、事前説明を行います。



＊ ＊ 訓練実施施設 ＊ ＊

※受講申込書提出先及び訓練実施施設



☆☆交通機関とのアクセス☆☆

- ・JR長崎線 佐賀駅 徒歩5分
- ・佐賀駅バスセンター 徒歩5分
- 【住所】〒840-0815 佐賀市天神2丁目2-28
- 【連絡先】TEL:0952-27-7220（担当：平野）



キャリアサプライ  
職業訓練WEBページ



キャリアサプライHP

訓練実施機関の詳細についてはこちら



佐賀支部HP



☆.:\* ☆.:\* パソコン訓練風景 ☆.:\* ☆.:\*

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金＋無料の職業訓練  
厚生労働省 求職者支援制度