

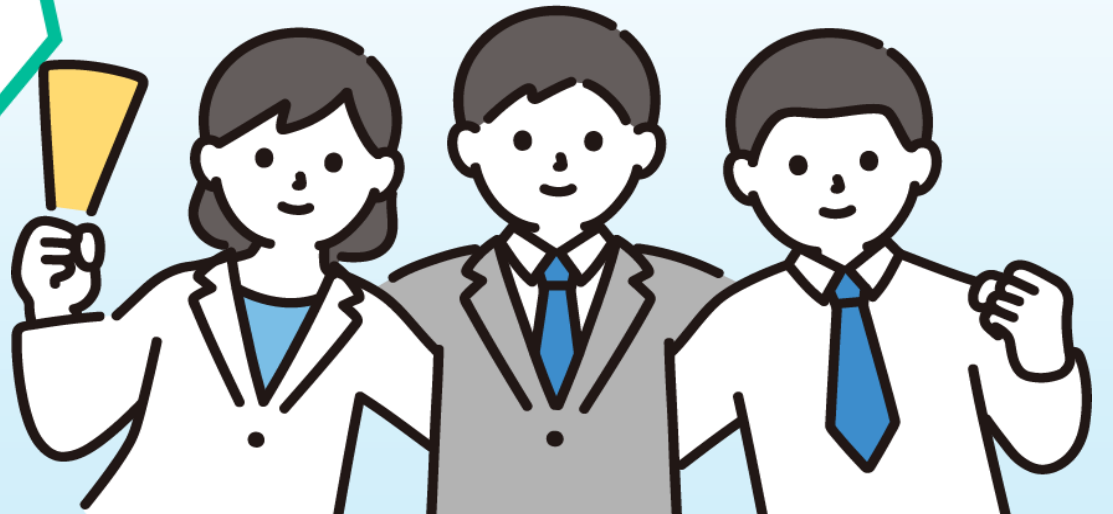
# 基本からしっかり学べる Word・Excel・PowerPoint 習得科(短時間)



受講料  
**無料**  
※テキスト代は自己負担

募集締切

**3/2(月)**



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8年3月24日(火)～ 令和8年6月23日(火) 3ヶ月(56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	15名
訓練時間	9：30～15：00（1日5時限）		
対象者の条件	オンラインで受講する場合は、自宅にパソコン等の情報通信機器を備え、通信費の自己負担ができる者。		
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)	組織におけるデジタルリテラシーの知識・活用能力とオフィスソフトの活用能力を身につけ、多様なビジネス文書の作成やプレゼン資料の作成ができる。		
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5,350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5,350円(税込) ※令和8年4月1日以降に受験の場合各科目6,450円(税込)	駐車場	あり（15台） 月額3,300円 (税込)

## オンライン訓練 について

- ・オンラインでの受講が可能です。(訓練総時間240時間の内165時間)
- ・オンラインで訓練を受講する場合は、通信費は自己負担となります。
- ・自宅のパソコンやスマートフォン・タブレット等での受講も可能ですが、詳細については事前の確認が必要です。
- ・パソコン・モバイルルーターの貸与なし Wifi環境等詳細については事前の確認が必要です。

※オンライン訓練を実施する日は、通所訓練での受講も可能です。  
※通信障害が多く発生した場については、通所受講へ切り替える可能性があります。  
※オンライン訓練を開始する前に、事前説明を行います。  
※キャリアコンサルティングは、オンラインでの実施も可能です。



募集期間	令和8年1月19日(月)～ 令和8年3月2日(月) ※募集期間の延長はいたしません	締切は <b>3/2</b> 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3月6日(金) ※ 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3月11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 担当：平野



Career  
Supply

<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。

◆教室の見学OK！

(9:30～18:00) 事前にお電話ください♪

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
学 科	安全衛生	職場の安全衛生とは・VDT作業について	3
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書作成、面接対策	12
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	5
	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）	10
	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）	42
	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）	49
	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）	58
	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）	30
	ITビジネス実践演習	情報セキュリティの対策、クラウドサービスの仕組みと活用方法、チャットGPTを活用した文書作成、PDFの取扱いと文書保存、情報共有・共同編集の演習 データやデジタル技術を利用する方法や留意点（使用ソフト：Adobeアクロバットリーダー・Microsoft B i n g ・GoogleDrive）	25
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 ※他の訓練コースと合同で実施する場合があります。	6
訓練時間 240 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

＊ ＊ 訓練講師の声 ＊ ＊

**西村講師**（技術職・講師歴30年以上のベテラン）  
初心者でも大丈夫！練習あるのみです。丁寧に進めていきますので分からないことは遠慮しないでどんどん聞いて下さい。ITビジネス実践演習では、チャットGPTの活用など最新のデジタル知識を身につけましょう！

**宮原講師**（Word・Excel・Powerpoint・就職支援等）  
（子育て世代、頑張るママ講師）

Word・Excel・Powerpoint等Officeワーク全般及び就職支援はおまかせ下さい。求職活動の進め方、情報収集、最新の労働市場をもとに希望の就職へチャレンジできるよう丁寧にサポートします。資格取得も目指しましょう！



＊ ＊ 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っ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？」とってくださいます。
- ・わかりやすく丁寧に、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。
- ・丁寧にやさしく、とても分かりやすいです。信頼できる講師だと思います。



＊ ＊ 再就職が見込まれる業種・職種等 ＊ ＊

OA事務員

「ゼロから始めるWord・Excel・PowerPoint実践科 託児・短時間」

（令和5年8月修了生の就職について）

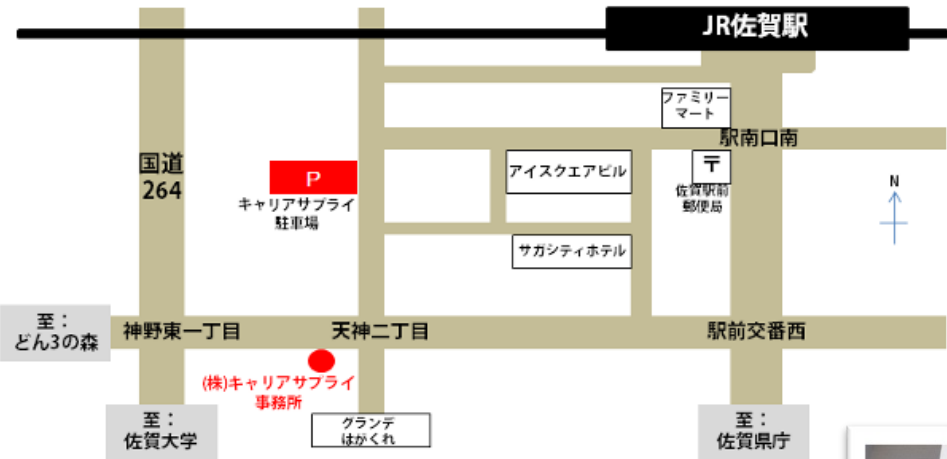
主な就職 職種は・・・> 一般事務・事務補佐・営業事務・行政事務

・設計事務補佐・生保事務員・介護施設事務・大学事務・保育所事務 他

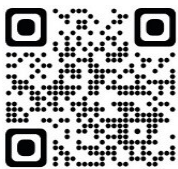
＊ ＊ 訓練実施施設 ＊ ＊

<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！！

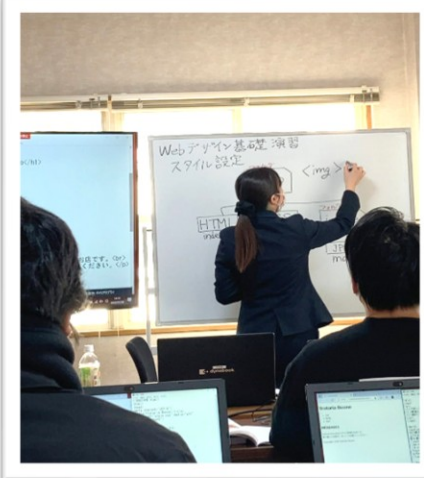
※受講申込書郵送先及び訓練実施施設



キャリアサプライ  
職業訓練Webページは  
こちらから▼



みんな一緒に頑張ってます♪



☆。:\* ☆。:\* パソコン訓練風景 ☆。:\* ☆。:\*

◆◇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

【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

