



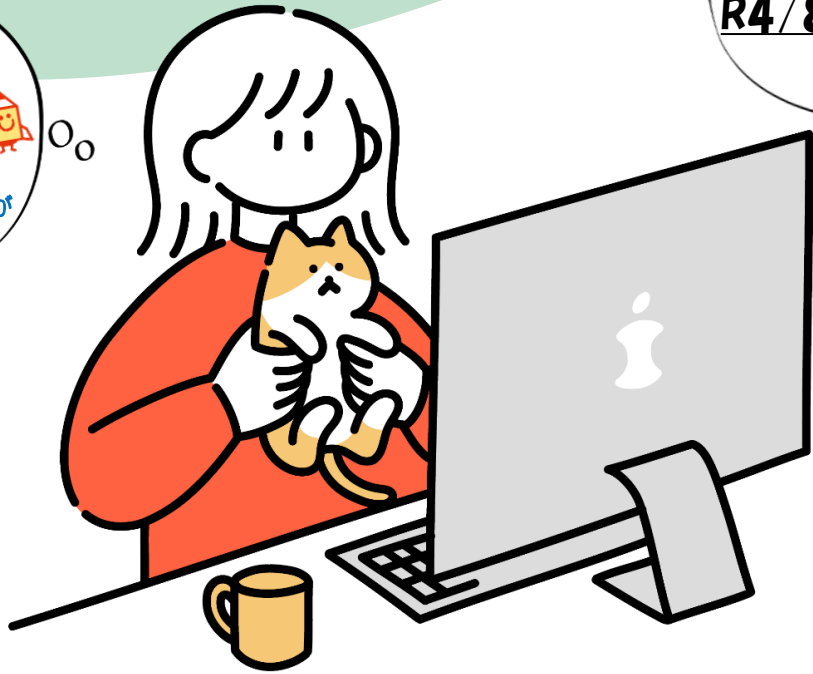
ゼロから始めるIT活用とWord・Excel・Web作成科

新たなパソコンスキルを身につける！

応募締切
R4/8/10まで

定員

15名

応募状況によっては、
定員を増員することが
あります。職場で活かせるパソコンスキルを身につけて
なりたいたい自分になろう

駐車場無料！ 15台分準備

パソコン無料貸し出しOK！

※ 台数に限りがあります

オンラインによる受講も可能です！

オンライン会議体験



Googleの機能を使いこなす



Chatworkの活用について



PCの活用方法がわかる



Web作成や更新ができる



PCスキルを身につける



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9月1日(木)～令和4年11月30日(水) 3ヶ月(58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	9:30～16:00 (1日 6時間) ※10/17は4時限	応募状況によっては、定員を増員することがあります。
対象者の条件	特になし 一部の訓練はオンラインでも実施するため、オンライン訓練を希望する場合、通信費は自己負担。	
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。要件は裏面をご確認ください。 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)	ITツールの活用能力や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Webページの更新業務ができる。	
自己負担額	教材費 9,130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) Webクリエイター能力認定試験(スタンダード) 任意受験:受験料 5,900円(税込)	

オンライン訓練
について

- ・総訓練時間302時間の内、238時間はオンラインでの受講が可能です。
 - ・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。
モバイルルーターをレンタルする場合は、3,000円/月(最大2ヶ月6,000円)税込
 - ・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。
- ※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合は、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。
※オンラインの訓練時間は、変更になる場合があります。



募集期間

令和4年7月1日(金)～令和4年8月10日(水)
※募集期間の延長はいたしません新型コロナウイルス感染症防止対策(マスク
着用・検温・入口に消毒液設置)に取り組ん
でいます！

選考日

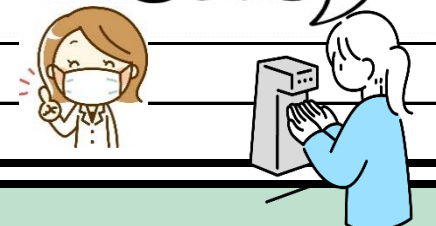
令和4年8月17日(水) ※実施時間は申し込み後にお知らせします。

選考方法

筆記試験・面接

選考結果通知日

令和4年8月22日(月) ◆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 無料駐車場15台あり！
TEL 0952-27-7220 担当者：平野

見学は随時可能です！お気軽にお問い合わせください。

◆土曜日も見学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	2
	就職支援	履歴書の作成、職務経歴書作成、面接ロールプレイング	18
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	22
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	18
	ITツール概論	IT基礎理論、コンピュータシステム、ネットワーク、情報セキュリティ等、コンピュータやネットワーク等の仕組みや基礎的な技術、Google（ドライブ、カレンダー、ミート、ドキュメント、スプレッドシート、プレゼンテーション、フォーム他）、ZOOM、chatworkの活用	24
	Webページ制作知識	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、ウイルス対策、情報論理、知的財産権、Webデザイン、色彩論	18
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、クライアントのネットワーク設定、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、ウイルス対策	12
	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）	36
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）（使用ソフト：Word）	24
	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（使用ソフト：Excel）	42
	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）（使用ソフト：Excel）	30
	Webページ制作実習	HTMLの作成、CSSの作成、外部CSSファイルの読み込み、テーブル・フォームの作成、Webページの編集・更新（使用ソフト：メモ帳）	48
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 ※ 他のコースと合同で実施する場合があります。	8	
訓練時間 302 時間（開講式・修了式を除く）			


＊ ＊ 就職支援の内容 ＊ ＊

職業相談の実施	公共職業安定所が行う就職説明会の周知
求人情報の提供	求人者に面接するに当たっての支援
履歴書の作成支援	ジョブ・カードの作成支援

＊ ＊ 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）

先日、立派な合格証書を送っていただきありがとうございました。オンライン授業は音声も聞き取りやすく、不明な点も気軽に質問できて分かりやすかったです。通学とオンラインでの授業を受けられてとても良かったです。3か月でITスキルをしっかりと身につけることができました。自分のWebページを公開した時はとても嬉しかったです！講師の先生方、教室の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

＊ ＊ 訓練実績 ＊ ＊

訓練実績：平成22年7月より年に1～2回実施

＊ ＊ 訓練終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）
- 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）
- Webクリエイター能力認定試験（スタンダード）（任意受験）



- ・慣れたパソコンで受験できる！
- ・いつもの教室で受験ができる
- ・3か月で資格取得が可能！！

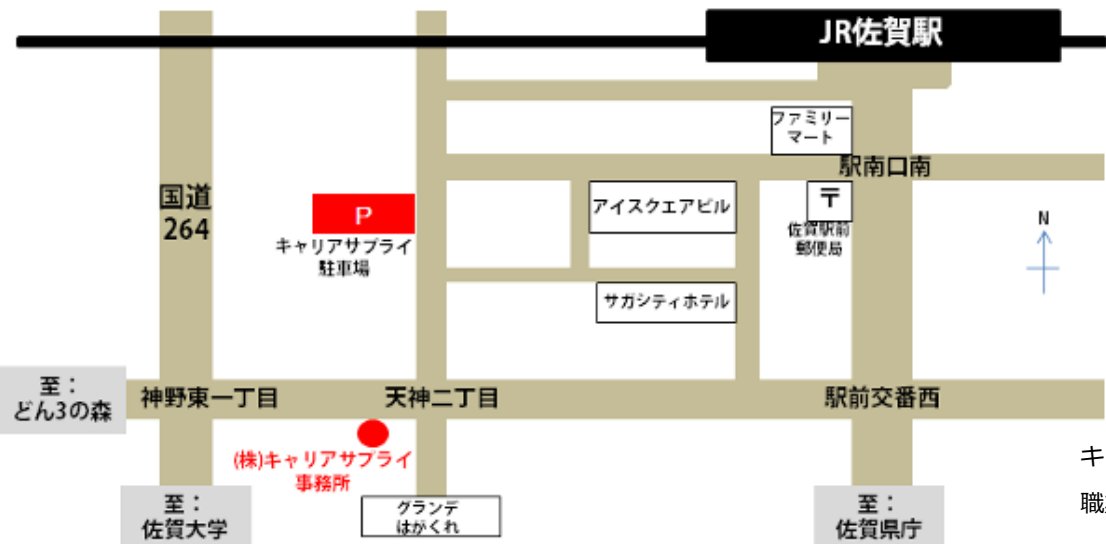
※ 求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- 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！！

＊ ＊ 選考会場ならびに訓練実施施設 ＊ ＊


【選考会場】※受講申込書提出先及び訓練実施施設



至： 佐賀大学
至： 佐賀県庁

至： どん3の森
至： 佐賀県庁



至： 佐賀県庁



☆。* ☆。* 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 実践

☆☆☆交通機関とのアクセス☆☆☆

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