

お仕事を探されている障がいのある方向け
在宅パソコン実務科 (e-ラーニング)

この訓練は、Word・Excel・PowerPointの実技を自宅にしながら自分のペースで学ぶことができます。(月に1回、スクリーニングを実施します。) 受講終了後は、就労までしっかりサポートします。



対象者

次の①～④をすべて満たしている方

①障害者手帳もしくは医師の意見書をお持ちの方

※障害者手帳をお持ちでない方で受講を希望される場合はご相談ください。

②公共職業安定所(ハローワーク)において求職活動中の方

③公共職業安定所長の受講指示(受講推薦・支援指示を含む)を受けた方

④パソコンをお持ちの方で、基本操作(マウス、日本語入力操作)ができ、インターネットに接続できる環境を有している方

※パソコンのOSはWindows11であること

※パソコンにMicrosoft Office 2021以降が入っていること

※インターネット回線容量は光回線であること

訓練期間

令和7年8月1日(金曜日)～11月27日(木曜日)

※訓練期間中は、平日9:00～17:00まで講師が常駐しており、

Teamsを利用していつでも質問や疑問にお答えします。

受講料

無料

※ただし、通信費用は受講者の負担となります。

申込方法

願書を令和7年6月30日(月曜日)までに最寄りのハローワークに提出

※願書は最寄りのハローワークにあります。

問い合わせ先

最寄りのハローワークまたは佐賀県就労支援室

(電話: 0952-25-7389 / E-mail: shougai Fukushi@pref.saga.lg.jp)

定員 5名

受講者選考 面接により選考

※パソコン環境の確認のため、面接は自宅で行います。

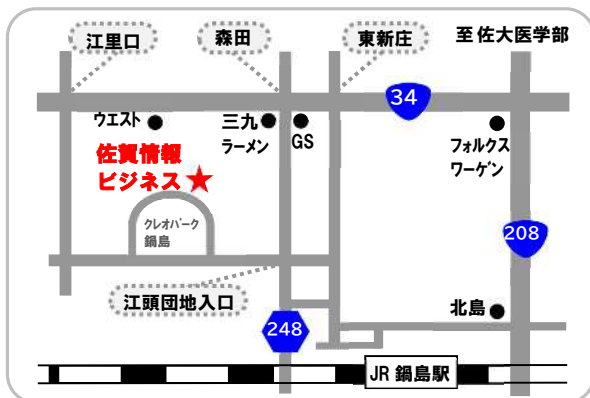
選考時期 令和7年7月下旬(予定)

時間などの詳細は申し込みをされた方あてに7月上旬にご連絡します。

訓練計画

	8月	9月	10月	11月
基本受講時間	80時間	84時間	90時間	80時間
訓練内容	インターネット概論 メールアプリ使用方法 文書処理 (Word)	インターネット概論 文書処理 (Word) 表計算処理 (Excel) プレゼンテーション技法	SNS基礎知識 文書処理 (Word) 表計算処理 (Excel) プレゼンテーション技法	SNS基礎知識 文書処理 (Word) 表計算処理 (Excel) プレゼンテーション技法
	ビジネスマナー 就職支援・面談	ビジネスマナー 就職支援・面談	ビジネスマナー 就職支援・面談	ビジネスマナー 就職支援・面談
<p>※基本受講時間は「平日の日数×4時間(または5時間)」で算出しています</p> <p>※毎月1回、スクーリングを実施します</p> <p>※毎月1回、キャリアコンサルタントがご自宅を訪問し、就職支援を実施します</p> <p>※各自の理解度や環境により、実際の進捗状況は異なる場合があります</p>				

スクーリング会場 有限会社佐賀情報ビジネス (佐賀市鍋島町大字森田903番地)



- 佐賀市営バス 58番 (中折・クレオパーク鍋島線)
クレオパーク鍋島北から約20m
- JR鍋島駅から約1.3km

その他

・訓練の詳細については、右の二次元コードからご確認ください。

