

基礎から学べる パソコン・FP科

佐賀市

4か月間

12月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社建築資料研究社に委託して行う公共職業訓練です。



応募期限：令和8年11月6日（金）

◆ 概要 ◆

目 標	・企業において必要とされるパソコンの基本操作及び文書作成ソフト・表計算ソフト等を使用し、基本的なビジネス文書の作成ができ、更に金融・資産運用の基礎知識を習得することで幅広い業界・職種への就業に適應でき将来的に安定雇用になる人材育成を図ります。 ・社会人に必要な対人関係やビジネスマナーの基礎能力を養成し、企業人としての意識とスキルを身に付け即戦力となり得る人材を育成することを目標としています。 【合格をめざす資格】 コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ部門、表計算部門）3級/2級 3級FP（ファイナンシャル・プランニング）技能士																							
期 間	令和8年12月2日（水）～令和9年3月31日（水） 9：25～16：05 ・原則、土・日及び祝祭日は休み、朝礼、終礼等の時間を含んでいます。 ・年末・年始休講：令和8年12月30日（水）～令和9年1月4日（月）※土日含む																							
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等13,000円（税込）程度は自己負担です。 ・任意で取得する資格等の受験費用は含まれていません。																							
訓 練 会 場	名 称：日建学院 佐賀校 所在地：佐賀市鍋島町八戸溝120-1 ・JR佐賀駅から車で10分 ・佐大医学部入口交差点すぐ ・JR鍋島駅から徒歩約25分 ・鍋島小前バス停から徒歩約5分 ・専用駐車場 有 （無料 ※約50台収容） 地図情報  																							
訓 練 内 容	訓練時間 453 時間（学科 171、実技 282）、その他入校式等 4 時間 【訓練カリキュラム】 <table><tr><th>科目</th><th>内容</th><th>時間</th></tr><tr><td>パソコン基本操作</td><td>OSの基本操作、キーボード入力操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策</td><td>66</td></tr><tr><td>文書作成ソフト操作演習</td><td>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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正（使用ソフト：Word）</td><td>30</td></tr><tr><td>表計算ソフト操作演習</td><td>ワークシートへの入力・設定・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）</td><td>120</td></tr><tr><td>プレゼンテーションソフト操作演習</td><td>プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint）</td><td>36</td></tr><tr><td>FPの基本知識 FP演習</td><td>ライフプラン実習、FP相談実習、提案書作成実習、年金・金融・リスク・タックス・不動産・相続におけるFP知識の確認及び実践演習</td><td>126</td></tr><tr><td>就職支援等</td><td>履歴書・職務経歴書作成、ジョブ・カード作成、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、電話応対、来客対応、執務の基本等</td><td>75</td></tr></table>			科目	内容	時間	パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	66	文書作成ソフト操作演習	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正（使用ソフト：Word）	30	表計算ソフト操作演習	ワークシートへの入力・設定・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）	120	プレゼンテーションソフト操作演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint）	36	FPの基本知識 FP演習	ライフプラン実習、FP相談実習、提案書作成実習、年金・金融・リスク・タックス・不動産・相続におけるFP知識の確認及び実践演習	126	就職支援等	履歴書・職務経歴書作成、ジョブ・カード作成、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、電話応対、来客対応、執務の基本等	75
科目	内容	時間																						
パソコン基本操作	OSの基本操作、キーボード入力操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	66																						
文書作成ソフト操作演習	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、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、文書の校正（使用ソフト：Word）	30																						
表計算ソフト操作演習	ワークシートへの入力・設定・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）	120																						
プレゼンテーションソフト操作演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成と発表（使用ソフト：PowerPoint）	36																						
FPの基本知識 FP演習	ライフプラン実習、FP相談実習、提案書作成実習、年金・金融・リスク・タックス・不動産・相続におけるFP知識の確認及び実践演習	126																						
就職支援等	履歴書・職務経歴書作成、ジョブ・カード作成、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、電話応対、来客対応、執務の基本等	75																						
就 職 先 の 一 例	業種を問わず企業の一般・会計・営業・総務事務職 （本人の希望に沿って就職活動を進められるよう、訓練校がサポートします。）																							

応募方法等は裏面をご覧ください➡



基礎から学べる パソコン・FP科

◆ 対象者・応募方法・選考 ◆

対 象 者	・ 現住所を所管するハローワークに求職の申込みをし、ハローワークから受講指示、受講推薦等を受けられる方。 ・ 再就職に向けスキルアップし、訓練修了後速やかに就職を希望する方（PC 経験不問）。	
定 員	20 名（応募者が少ないなど、訓練実施体制が調わない場合は訓練を中止することがあります。）	
応 募 方 法	現住所を所管するハローワークに応募書類を提出してください。	
応 募 期 限	<u>令和 8 年 11 月 6 日（金）</u>	
応 募 書 類	入校願書 ・ 応募書類は、返却できませんので予めご了承ください。 ・ 応募書類に記載された個人情報訓練実施以外の目的には利用しません。	
入 校 選 考	選 考 日	<u>令和 8 年 11 月 19 日（木）</u> ・ 後日、時間等詳細も含め文書で通知します。 ・ 選考日前日の午前中までにお手元に文書が届かない場合は、産業技術学院にご連絡ください。
	会 場	名 称： <u>佐賀県立産業技術学院</u> 所在地： <u>多久市多久町 7183-1</u> ・ JR 多久駅から徒歩約 10 分 ・ 昭和バス（武雄—多久線） 産業技術学院前バス停から徒歩約 2 分 ・ 昭和バス（佐賀—唐津線）多久駅北口バス停から徒歩約 10 分 地図情報 
	内 容	面接試験（試験の内容に関するお問合せにはお答えできません。）
	合格発表	令和 8 年 11 月 24 日（火）

お問い合わせ先（訓練の受講全般に関すること）

佐賀県立産業技術学院
多久市多久町 7183-1
電話：0952-74-4330
担当：就職支援課 委託訓練担当

お問い合わせ先（訓練内容に関すること）

株式会社建築資料研究社 日建学院 佐賀校
佐賀市鍋島町八戸溝120-1
電話：0952-31-5001
担当：中西・江藤



佐賀県立産業技術学院
公式ホームページ



最新の職業訓練情報はこちら
佐賀労働局訓練室
LINE 公式アカウント

