

# 中高年のための パソコン・ビジネス実践科

佐賀市

4か月間

11月開講

この訓練は、佐賀県立産業技術学院が株式会社キャリアサプライに委託して行う公共職業訓練です。 応募期限：令和7年10月15日（水）

## ◆ 概要 ◆

目 標	・ Word、Excel、PowerPoint など IT 分野の基礎的なパソコンスキル（3級程度）を習得する。 ・ デジタルリテラシー（デジタル技術を理解して適切に活用するスキル）やビジネスマナー、コミュニケーションスキルなど、実践的なビジネススキルを習得する。 【合格をめざす資格】 コンピュータサービス技能評価試験 （情報セキュリティ部門、ワープロ部門3級、表計算部門3級）																												
期 間	令和7年11月5日（水）～令和8年3月4日（水） 9:30～16:30 ・ 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7年12月29日（月）～令和8年1月2日（金） ・ 休日訓練：令和7年12月6日（土）																												
受 講 料	無料。ただし、テキスト代等11,300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： <u>株式会社キャリアサプライ</u> 所在地： <u>佐賀市天神2丁目2番28号</u> ・ JR 佐賀駅から徒歩約6分 ・ 佐賀駅バスセンターから徒歩約9分 ・ 専用駐車場 有（3,300円（税込/月））	地図情報 																											
訓 練 内 容	訓練時間459時間（学科108時間、実技351時間）、その他入校式等6時間 【訓練カリキュラム】 <table border="1"><thead><tr><th>科目</th><th>訓練内容</th><th>時間</th></tr></thead><tbody><tr><td>パソコンの基本知識</td><td>パソコンの概要、OSの基礎、キーボード操作</td><td>18</td></tr><tr><td>デジタルリテラシー</td><td>情報セキュリティの対策、クラウドサービス</td><td>24</td></tr><tr><td>ビジネスコミュニケーション</td><td>仕事とコミュニケーションの基本、接遇マナー</td><td>30</td></tr><tr><td>W o r d</td><td>Wordの基礎、文書作成、資料の作成</td><td>102</td></tr><tr><td>E x c e l</td><td>Excelの基礎、グラフ作成、関数の利用等</td><td>138</td></tr><tr><td>P o w e r P o i n t</td><td>PowerPointの基礎操作、スキルの習得等</td><td>18</td></tr><tr><td>ビジネス実践演習</td><td>オフィスソフトを用いた仕事で役立つ文書作成</td><td>42</td></tr><tr><td>就 職 支 援</td><td>自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の準備とマナー等</td><td>87</td></tr></tbody></table>		科目	訓練内容	時間	パソコンの基本知識	パソコンの概要、OSの基礎、キーボード操作	18	デジタルリテラシー	情報セキュリティの対策、クラウドサービス	24	ビジネスコミュニケーション	仕事とコミュニケーションの基本、接遇マナー	30	W o r d	Wordの基礎、文書作成、資料の作成	102	E x c e l	Excelの基礎、グラフ作成、関数の利用等	138	P o w e r P o i n t	PowerPointの基礎操作、スキルの習得等	18	ビジネス実践演習	オフィスソフトを用いた仕事で役立つ文書作成	42	就 職 支 援	自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の準備とマナー等	87
科目	訓練内容	時間																											
パソコンの基本知識	パソコンの概要、OSの基礎、キーボード操作	18																											
デジタルリテラシー	情報セキュリティの対策、クラウドサービス	24																											
ビジネスコミュニケーション	仕事とコミュニケーションの基本、接遇マナー	30																											
W o r d	Wordの基礎、文書作成、資料の作成	102																											
E x c e l	Excelの基礎、グラフ作成、関数の利用等	138																											
P o w e r P o i n t	PowerPointの基礎操作、スキルの習得等	18																											
ビジネス実践演習	オフィスソフトを用いた仕事で役立つ文書作成	42																											
就 職 支 援	自己理解、仕事理解、職業意識、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の準備とマナー等	87																											
就 職 先 の 一 例	事務職、受付業務、販売職、営業職、サービス業、医療福祉関係等 （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➡



# 中高年のための パソコン・ビジネス実践科

佐賀市  
11月開講  
4か月

## ◆ 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。 ・概ね45歳以上の方（訓練修了までに45歳以上になる方）。 ・パソコン未経験の方。再就職に向けステップアップしたい方。	
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7年10月15日（水）</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は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7年10月24日（金）</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、産業技術学院に御連絡ください。
	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
	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7年10月29日（水）

地図情報



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）

株式会社キャリアサプライ  
佐賀市天神2丁目2番28号  
電話：0952-27-7220  
担当：平野



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

