

令和8年1月開講・障がい者を対象とする訓練(知識・技能習得訓練コース)



受講料
無料

障がい者職業訓練

パソコン 基礎習得科

受講者募集

訓練の概要

訓練
期間

R8年1月16日(金)～R8年3月13日(金)

2か月 平日の9:00～15:30(祝日/訓練休を除く月曜～金曜)

募集定員

10名

受講料

訓練受講料は無料です。但し、教科書代6,710円(税込)、資格取得の受験料、職業訓練生総合保険料2,500円(任意加入)は自己負担となります。

対象者

障がい者(※)の方で次のすべての要件を満たす方

■ 身辺処理能力を有し、介護を必要としない方 ■ 就職に意欲があり、就職に必要な技能習得が見込める方

■ 公共職業安定所(ハローワーク)に求職申込を行い受講あっせんを受けられる方

(※)障がい者:身体障がい者、知的障がい者、精神障がい者、その他障がい者(発達障がい者、難病患者等)

受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所(ハローワーク)に相談していただき、「障がい者委託訓練受講申込書」「手帳などの障がいの程度、内容を確認できるもの」を添付してください。

訓練内容

ICTの基礎知識、パソコンスキルを基礎から習得し、就職に必要なビジネスマナー、就業スキルの習得を目指す訓練です。

その他

【訓練期間中の駐車場】有り 7,000円/月 訓練場所は2階になります(階段・手すりあり)

募集期間

R7年11月10日(月)



R7年12月19日(金)

応募・選考について

応募方法

受講希望の方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき『受講申込書』を提出してください。

選考日時

R8年1月7日(水) 面接/10:00～13:00(人数により終了時間は異なります)
選考会当日の駐車場はありません。
受付時間:9:30～9:50 最寄りの有料駐車場、公共交通機関をご利用ください。

選考会場

ライブビジネススクール

訓練場所



LIVE BUSINESS

ライブビジネススクール 担当:大坪、中門

〒880-0051 宮崎市江平西1-2-27 第3丸三ビル1F

TEL

0985-71-6287

8:30～17:30(土日祝以外)

お問い合わせ先

宮崎県福祉保健部 障がい福祉課 障がい者・就労支援担当 島崎

〒880-0051 宮崎市橘通東2丁目10番1号

TEL

0985-26-7068

FAX

0985-26-7340



地図(選考会場・訓練場所)

訓練科名		パソコン基礎習得科		訓練期間	R8年1月16日(金)～R8年3月13日(金)	
訓練目標		■ Word・Excel・PowerPointのスキル習得及び資格取得を目指す ■ 就職に必要なビジネスマナー、就業スキルの習得を目指す				
仕上がり像		■ パソコンスキルを習得し、自信を持って希望職種に応募ができる ■ 文書作成、表計算操作及びプレゼンテーション資料作成ができる ■ 事務処理、チラシ、見積書、売上管理、資料作成ができる				
取得可能な資格		■ Word® 文書処理技能認定試験 3級 ■ Excel® 表計算処理技能認定試験 3級				
科目の内容						
訓練の内容	座学・実習	オリエンテーション	※入校式・修了式を除く			6時間
		ICT・Web基礎知識	インターネットの仕組み、Webサイトの基礎知識、サーバーとは、クラウドサービスとは、電子メールアカウント取得、SNS情報発信			18時間
		パソコン文書作成基礎演習	Wordの基礎知識、文字の入力、編集の基本操作、文書の編集、文書の印刷、文書の作成、表を使った文書の作成、図形や画像を使った文書の作成			42時間
		パソコン表計算基礎演習	Excelの基礎知識、データの編集、表の編集、ブックの印刷、グラフと図形の作成、ブックの利用と管理、関数、データベース機能			42時間
		パソコンプレゼンテーション基礎演習	PowerPointの基礎知識、基本的なプレゼンテーションの作成、表の作成、グラフの作成、図形やSmartArtグラフィックの作成、画像やワードアートの挿入、特殊効果の設定、プレゼンテーションをサポートする機能、プレゼンテーション資料作成・発表			42時間
		総合演習	実務スキル活用、各検定試験対策			24時間
		就職支援	アイスブレイク、自己理解・他者理解、会社が求める人材、キャリア形成支援、応募書類作成、職業人講話、ビジネスマナー、面接対策			30時間
		職場実習	実習先におけるパソコン補助作業、実習先でのビジネスマナー			6時間
1日の訓練期間		9時00分 ～15 時30分 訓練時間 6時間 休憩時間 90分		標準訓練時間	総訓練時間 210時間 (座学69時間 実習135時間 職場実習6時間) (日数36日間)	

パソコン基礎習得科で特に学べること

Word

ビジネス文書の作成に欠かせないWordの基本操作を学びます。
文字入力やレイアウトの整え方、表や画像を使った文書づくりができるようになります。

Excel

データの入力や集計、関数・グラフの作成など、仕事でよく使う機能を中心に学びます。
効率的にデータを整理・分析できるようになります。

PowerPoint

伝わりやすいプレゼン資料を作成するための基礎を学びます。
グラフや図形、アニメーションを使い、効果的に発表できるようになります。

よくあるQ&A

Q 授業以外でも勉強できますか？

A 集中しやすい環境が整っています！

1人1台PCが支給され、教室や自習室での作業がしやすく、気軽に進路の相談もできる環境が整っています！

自習室



Q 資格はどのくらい取れますか？

A 4年連続！サティファイ：各種スクール・社会人教育の部/優秀団体賞受賞！※2021～2024年数多くの合格者を輩出しています！

Webクリエイター能力認定試験エキスパート、Excel®表計算処理技能認定試験で9割超えと数多くの合格者を輩出しています。※過去1年間の集計

