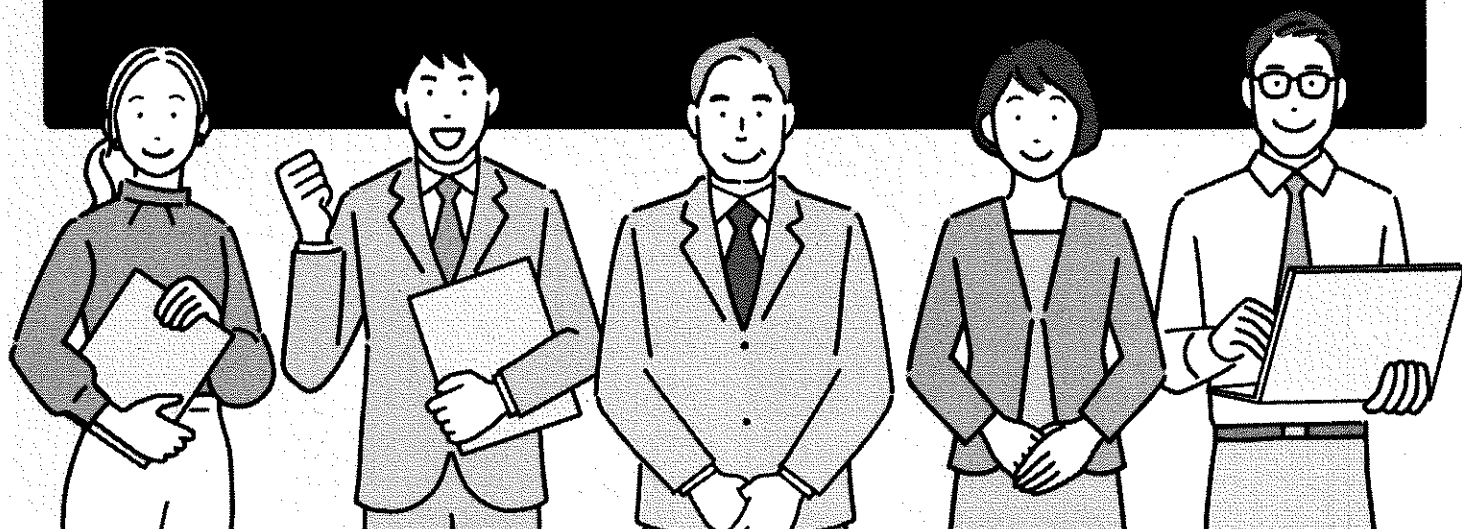


ビジネスパソコン科 初級



訓練内容	パソコンの基礎知識（Windows11、ハード・ソフトウェアの操作）を身に付ける。 Wordでの簡単なビジネス文書およびExcelを用いた簡単な帳票の作成。ビジネスツールとしてのインターネット活用法を習得する。
受講料	無料 ただし、テキスト代として3,040円必要です。
訓練期間 及び 訓練時間	令和8年8月4日（火）～令和8年10月30日（金） （ ・毎週 月・火・木・金 午前10時00分 ～ 午後2時50分 ・毎週 水 午前10時00分 ～ 午後3時50分 ・9/11、18、24、25、10/2、30 午前10時00分 ～ 午後3時50分 ）
施設名 訓練場所	施設名：有限会社 ピーシーラーニングシステムズ 訓練場所：有限会社 ピーシーラーニングシステムズ 長崎市築町3番18号（ながさき市民生活便利館メルカつきまち3階 301号） 電話：095-824-6005
定員	5名（応募が少数の場合は中止することがあります）
募集期間	令和8年6月1日（月）～令和8年7月10日（金）まで
応募資格	身体手帳、療育手帳、精神保健福祉手帳の所持者及び特定の精神疾患や発達障害の診断を受けている方で、公共職業安定所に求職申込を行っており、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方。
応募先	住所を管轄するハローワーク
その他	・職業訓練生総合保険の加入を推奨しています。（保険料として3,100円） ・駐車場はありません。

訓練カリキュラム

訓練科名		ビジネスパソコン科(初級)(身体・知的・精神・発達)	訓練期間	3ヶ月		
商号又は名称		有限会社ピーシーラーニングシステムズ				
訓練実施施設	名称	有限会社ピーシーラーニングシステムズ				
	教室名	301号訓練室	所在市町	長崎市		
科 目		科 目 の 内 容		訓練時間	担当講師	
					主	補助
学 科	パソコン基礎知識	ハードウェア・ソフトウェア、周辺装置 仕様書、基本用語 VDT作業における安全衛生管理		10		
	ビジネス基礎知識 (職業能力講座)	ビジネスマナーと職業倫理 ビジネス文書や帳票の種類と知識		20		
	文書作成アプリの基礎知識	IMEの基礎、Wordの基礎、Wordの画面構成、 その他(ローマ字変換、ファンクションキー等)		40		
	表計算アプリの基礎知識	Excelの基礎、Excelの画面構成、 その他(演算式、不等号、割合等計算式の知識)		40		
実 技	Windows11入門	windows11の基本操作、マウス操作、画面構成 ファイル管理の基本操作		15		
	インターネットの利用	インターネット基礎、デジタルリテラシー AI活用		10		
	文書作成アプリの基礎	基本操作、タイピング、日本語入力、 基本的なビジネス案内文書、表を用いた文書 イラストを用いた文書		44		
	表計算アプリの基礎	基本操作、帳票作成、関数の利用、グラフ作成 データベースの利用		54		
就職支援(職業能力講座)		キャリアコンサルティング、応募書類作成、面接練習		15		
企業実習						
受講者が負担 する費用(予定)	合計	6,140円		総訓練時間	248	時間
		教科書	3,040円	学科	110	時間
	その他	3,100円		実技等	138	時間
		※その他の内容		実技	123	時間
		※職業訓練生総合保険料 (任意)		就職支援	15	時間
				企業実習		時間
				入校式・修了式	2	時間
			訓練時間等 計	250	時間	