

パソコンスキル科 (短期間・短時間)



ハロト長野



訓練修了後に取得可能な資格 (任意受験)

- ◆ Word文書処理技能認定試験3級：2016
- ◆ Excel表計算処理技能認定試験3級：2016
- ◆ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級：2016

訓練目標

パソコンの文書作成ソフト、表計算・グラフ作成ソフト、プレゼンテーション資料作成ソフトの活用技能を習得し、様々な職場で効率よく事務処理を行うことができる。

訓練対象者の条件

主として新型コロナの影響を受けた方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。訓練受講が有効と認められる離職者の方。パソコンで文字入力のできる方。

自己負担額

受講料無料。
但し教科書代6,160円 (税込)、検定料は自己負担。

受講相談・受講申込

ハローワークに求職の申込を行い、就職相談の結果、訓練受講が必要と認められた場合にハローワークから受講申込書が交付され、応募方法等の説明があります。

なりたいジブンを目指して
パソコンスキル習得！
資格にチャレンジ！

訓練期間

令和5年1月11日(水)～令和5年3月10日(金)

- 訓練時間 9:30～15:00 ※訓練時間終了後、当番制にて教室等の清掃をお願いしています。
- 休講日 土・日・祝日および1月18・25日、2月1・8・15・22日、3月1・8日
- 募集期間 令和4年11月4日 (金) ～令和4年12月15日 (木)
- 募集定員 18名 ※応募状況によっては、定員を増員することがあります。

選考について

- 選考日時 令和4年12月20日 (火)
- 選考場所 訓練実施施設 TICスクール
- 選考方法 面接 (持ち物：筆記用具)
※面接時間は別途個別通知
- 選考結果通知日 令和4年12月22日 (木)

施設見学OK

- * 平日 (9:00～17:00)
- * 詳細ご説明、施設案内を行っております。事前にご連絡ください。



訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学 科	社会	開講式（1H）、オリエンテーション（2H）、修了式（2H）	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策	5時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、メンタルヘルス	3時間
	コンピュータ知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、情報モラル	3時間
実 技	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、文字の編集、印刷	2時間
	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの基本操作、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、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成 (使用ソフト：Microsoft Word2016)	40時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成 (使用ソフト：Microsoft Excel2016)	50時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション（発表） (使用ソフト：Microsoft PowerPoint2016)	40時間
職業人講話		(3H) ×2回	6時間
訓練日数33日 / 総訓練時間			149時間

訓練実施機関 株式会社キャリアトラस्टینگ

お問い合わせ（選考場所・訓練実施場所）

TICスクール

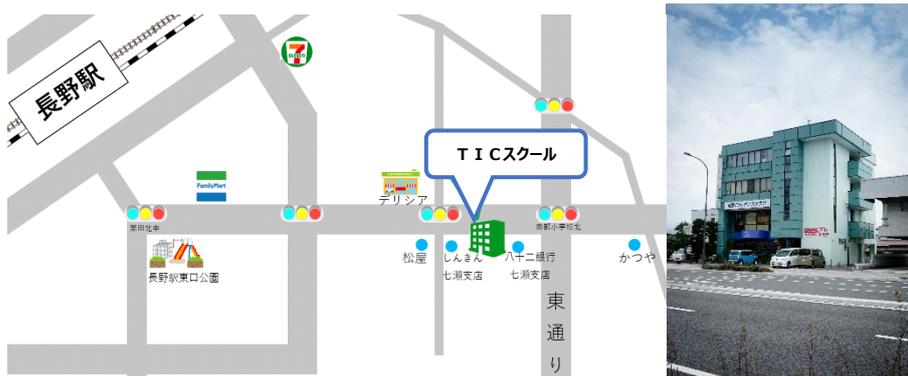
〒380-0905長野市鶴賀七瀬南部566-5東竹ビル4階

TEL 026-217-4115

平日 9:00～17:00（担当：高山・霜鳥）

アクセス JR長野駅(東口)より徒歩10分

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用を推奨しますが、お車でのご通学を希望される方には、近隣の有料駐車場をご案内します。



キャリアコンサルティングについて

- * キャリアプランを踏まえた「ジョブ・カード」作成支援を実施します
- * 国家資格保有キャリアコンサルタントが常駐しています

新型コロナウイルス感染防止対策について



マスク着用、手指の消毒、こまめな換気等に取り組んでおります。ご協力をお願いします。