



長野労働局 HP

# パソコンスキル科

(短期間・短時間)

訓練期間：令和4年10月19日(水)～ 令和4年12月16日(金) **2ヶ月間**

短期間で欲しい資格を手に入れて

**就職を目指そう!**

Word

Excel

PowerPoint

【訓練修了後に取得できる資格】

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> (任意受験, 検定料は個人負担)

**募集定員：20名**

応募状況によっては、定員を増員することがあります。

【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。

●募集期間：令和4年8月5日(金)～令和4年9月26日(月)

●選考日：令和4年10月3日(月) 9:30～

●選考場所：訓練実施施設：TIC スクール  
長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F

●選考方法：面接(持ち物：筆記用具)  
※面接時間は別途、個別に通知致します。

●選考結果通知日：令和4年10月5日(水)

●訓練時間：9:30～15:10(当番制にて訓練終了後に清掃があります。)

●休講日：土・日・祝日、10/26, 11/9・14・16・30, 12/7・14

●自己負担額：受講料無料 ただし教科書代 6,160円(税込み)は自己負担

●受講相談・受講申込方法：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。

※募集締め切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります。

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

- 訓練実施機関名 株式会社キャリアトラスティング  
 ■訓練実施施設名 TIC スクール  
 ■お問合せ先・選考会場：〒380-0905 長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F  
 (訓練実施場所) TEL.026-214-3375 担当：田部・霜鳥(平日：9:30~17:00)



**【アクセス】**

JR 長野駅 東口徒歩 10 分 駐車場は完備しておりません。(近隣のコインパーキングをご案内します)

**【新型コロナウイルス感染症防止対策】**

- ・非接触型体温計による検温
- ・手指消毒用アルコールの設置
- ・教室、事務所等の換気及び消毒
- ・講習時の密集、密着、密閉の回避
- ・全スタッフ、講師、受講生のマスク着用の徹底