

# パソコンスキルアップ科 (短時間)

※教科書代・検定料自己負担



訓練終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:2021  
◆ Excel表計算処理技能認定試験3級:2021  
◆ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級:2021

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

訓練期間や訓練時間に配慮が必要な方  
パソコンでローマ字入力のできる方

## 自己負担額

受講料無料  
但し教科書代14,080円 (税込)  
検定料は自己負担

## 受講申込について

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。

## 訓練期間

令和5年8月28日(月)～令和5年11月27日(月)

- 訓練時間 9:30～15:00 (3時限日課：9:30～12:20、4時限日課：9:30～14:00)  
※訓練時間終了後、当番制にて教室等の清掃を10分程度お願いしています。
- 休講日 水・土・日・祝日
- 募集期間 令和5年6月8日(木)～令和5年8月2日(水)
- 募集定員 18名 ※募集締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

## 選考について

- 選考日時 令和5年8月7日(月)
- 選考場所 訓練実施施設 ジブンススタイルカフェ
- 選考方法 面接 (持ち物：筆記用具)  
※面接時間は別途個別通知
- 面接結果通知日 令和5年8月9日(水)

## 施設見学OK

- \* 平日 (9:00～17:00)
- \* 詳細ご説明、施設案内を行って  
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	18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 Word2021)	62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 Excel2021)	76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 PowerPoint2021)	42時間
職業人講話	(3H) ×2回	6時間	
訓練日数48日		総訓練時間	212時間

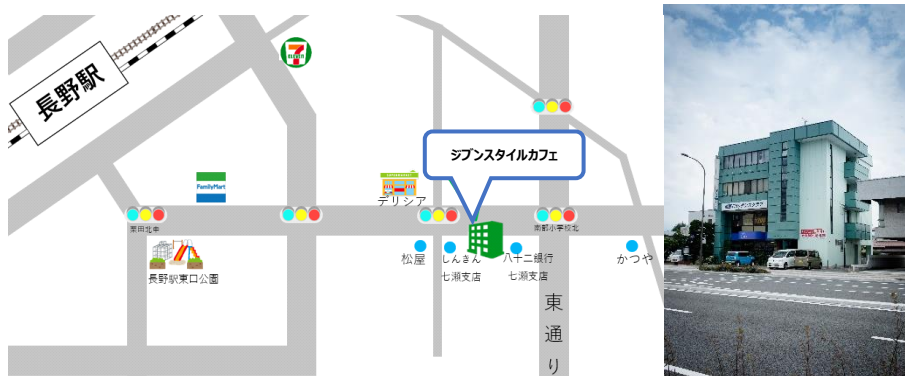
### 訓練実施機関 株式会社キャリアトラस्टینگ

#### お問い合わせ（選考場所・訓練実施場所）

〒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・小宮山）

#### 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

#### 感染防止対策について



引き続き感染防止対策を行っております