



**ハロートレーニング**  
—— 急がば学べ ——

## 公共職業訓練

お申込み先（あなたの住所を管轄するハローワーク）		
ハローワーク 松本	TEL	0263-27-0111
ハローワーク 大町	TEL	0261-22-0340
ハローワーク 木曽福島	TEL	0264-22-2233
ハローワーク 諏訪	TEL	0266-58-8609
ハローワーク 諏訪 岡谷出張所	TEL	0266-23-8609
ハローワーク 伊那	TEL	0265-73-8609

### 入校選考

### 日時・会場

**4月9日（木） 9:00～**

長野県松本技術専門学校（松本市寿北7丁目16番1号）  
（受付時間：8時30分から8時50分まで）

- ・適性検査、面接等により入校選考を実施します。
- ・選考日には遅刻しないように必ず出席してください。
- ※ 渋滞等で遅刻となる場合は必ず松本技術専門学校にご連絡ください。
- ・鉛筆（シャープペンシル不可）と消しゴム、このチラシを持参してください。



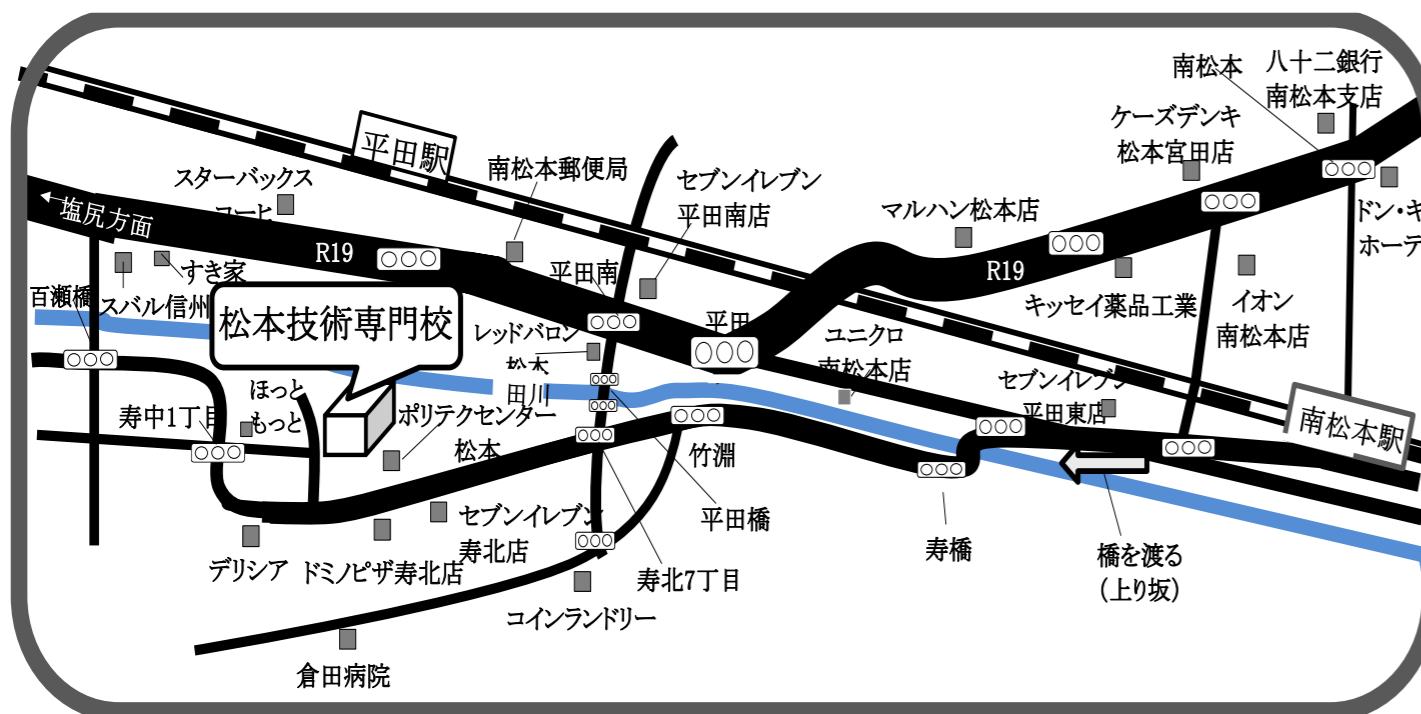
長野県ものづくり人材育成応援  
キャラクター  
わざまる

## お問い合わせ／入校選考の会場

### 長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号  
TEL 0263-58-3158  
FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/matsugisen/>  
E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



・選考当日は正面玄関ホールの受付にお越しください。

公共職業訓練 3か月コース

ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

5-08-20-127-03-0100

# AI・パソコン基礎科

長野県松本技術専門学校

**受講料無料！**（教科書代等は自己負担）

ビジネスに必須  
パソコン  
操作スキル

Word・Excel  
3級取得に  
チャレンジ!!

意外と易しい  
生成AI入門

【訓練期間】

**4月23日（木）～7月22日（水）**

**訓練時間 9:30～15:05**

【訓練施設】

**専門学校 未来ビジネスカレッジ**

【募集締切】

**4月3日（金）**

※4月2日（木）までにハローワーク相談窓口でご相談ください。

《受講相談・申し込み》

- ・ハローワークに求職の申し込みを行い、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。

《その他》

- ・応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- ・訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。（中面の「自己負担予定額」参照）
- ・原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- ・休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。
- ・本訓練は国との協議が整うことと長野県の令和8年度予算成立が開講条件となります。



長野県PRキャラクター「アルクマ」  
©長野県アルクマ

訓練科名	A I ・ パソコン基礎科 (NM-O1)
訓練目標	事務職やオフィスワークに必要とされるAI活用およびOfficeアプリ（Word/Excel/PowerPoint）操作スキル、情報リテラシーを身に付け、早期就職を目指します。
目標資格	日本語ワープロ検定試験（Word）3級 情報処理技能検定試験（Excel）3級
受講対象者	パソコン操作が初級の求職者
想定される就職先の職務	一般事務・営業事務、事務作業がある様々な業種・職種
定員	18名

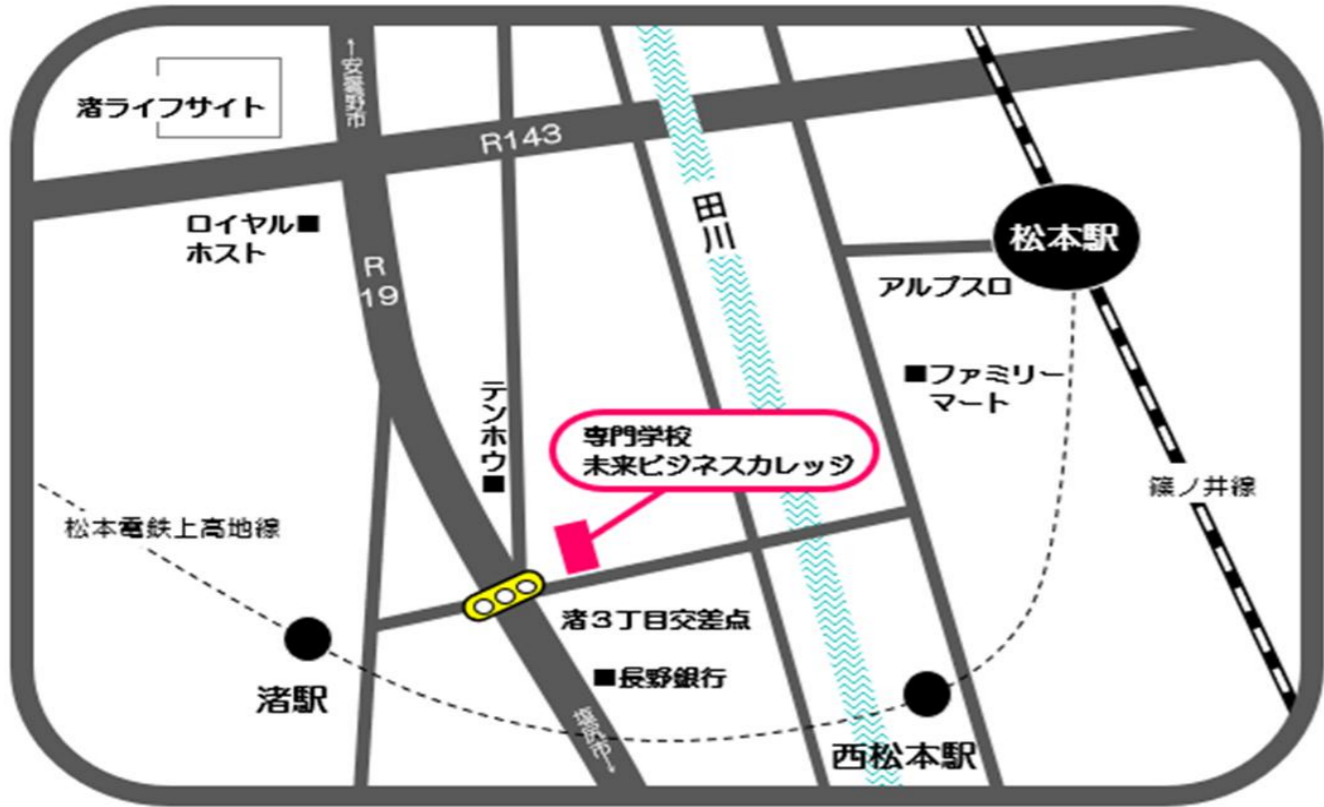
## 訓練会場のご案内



### 専門学校 未来ビジネスカレッジ

390-0841 松本市渚2-8-5  
TEL 0263-26-5500

- ・訓練施設へのお問い合わせは、入校が決定されてからお願いします。
- ・JR松本駅から徒歩7分くらいです。
- ・近隣に一般月極め駐車場があり、希望者は利用可能です。（月額6,000円前後）



訓練カリキュラム（一部変更する場合があります）		
科目	科目の内容	時間
ワープロ演習	社外文書・社内文書作成、文字入力/タイピング、ページ設定（余白、文字数、行数）、書式設定（文字の配置、装飾）、作表（罫線、セル結合、塗りつぶし）、均等割り付け、箇条書き、段落番号、インデント、文書レイアウト（Word2021）	54 Hr
表計算演習	表・グラフ作成、データ入力、セルの編集、オートフィル、計算式、関数（IF、端数処理、RANK）、相対参照/絶対参照、並べ替え、作表（罫線、セル結合、塗りつぶし）、ページ設定、縮小/拡大印刷、グラフ作成（Excel2021）	68 Hr
プレゼン演習	プレゼン資料作成、スライド/ブレースホルダー操作、文字入力、画像の挿入、アニメーション効果、画面切り替え効果（PowerPoint2021）	20 Hr
PC総合演習	アカウント作成/削除、ファイル/フォルダー管理、ウィンドウ操作（Windows11）、オンラインミーティング（ZOOM）	29 Hr
A I 活用演習	生成AIを活用した文章生成・企画立案・画像生成・スライド作成、指示出し（プロンプト）のコツ（ChatGPT/Gemini等）	42 Hr
情報リテラシー	コンピュータの構成要素、マルチメディア技術、情報セキュリティ、著作権法	28 Hr
ビジネススキル	アイスブレイク、職場コミュニケーション、報連相、PDCAマネジメントサイクル	12 Hr
就職支援	履歴書、職務経歴書、送付状、志望動機、自己PR、ジョブ・カード作成、面接ポイント、求人情報収集（内、キャリアコンサルティングに3Hr）	52 Hr
オリエンテーション		5 Hr
総 訓 練 時 間		310 Hr

就職支援体制	訓練中は校内で各自1台のパソコンを使用でき、求人情報収集ができます。キャリアコンサルティングにて就職相談を受けられます。		
自己負担予定額	教科書代	8,800円	（税込）
	検定料（標準的負担額）	4,600円	（税込）