



ハローワーキング  
— 急がば学べ —

公共職業訓練

公共職業訓練 3か月コース



5-06-20-127-03-0153

ハローワーキング  
— 急がば学べ —

# パソコン基礎科

長野県松本技術専門学校

受講料は無料！（教科書代等は自己負担）

事務職を目指してスキルアップ！！

Word・Excelに慣れて、3級取得

コミュニケーションスキルも向上

【訓練期間】

8月22日（木）～11月21日（木）

訓練時間 9:00 ～ 16:00

【訓練施設】

大北高等職業訓練校（大町市）

【募集締切】

7月25日（木）

※7月24日（水）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。



長野県PRキャラクター「アルクマ」  
©長野県アルクマ

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	大町	TEL 0261-22-0344
ハローワーク	松本	TEL 0263-27-0115
ハローワーク	長野	TEL 026-228-1304
ハローワーク	諏訪	TEL 0266-58-8613
ハローワーク諏訪	岡谷出張所	TEL 0266-23-8613

入校選考  
日時・会場

7月31日（水）9:30～

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50分から9時20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

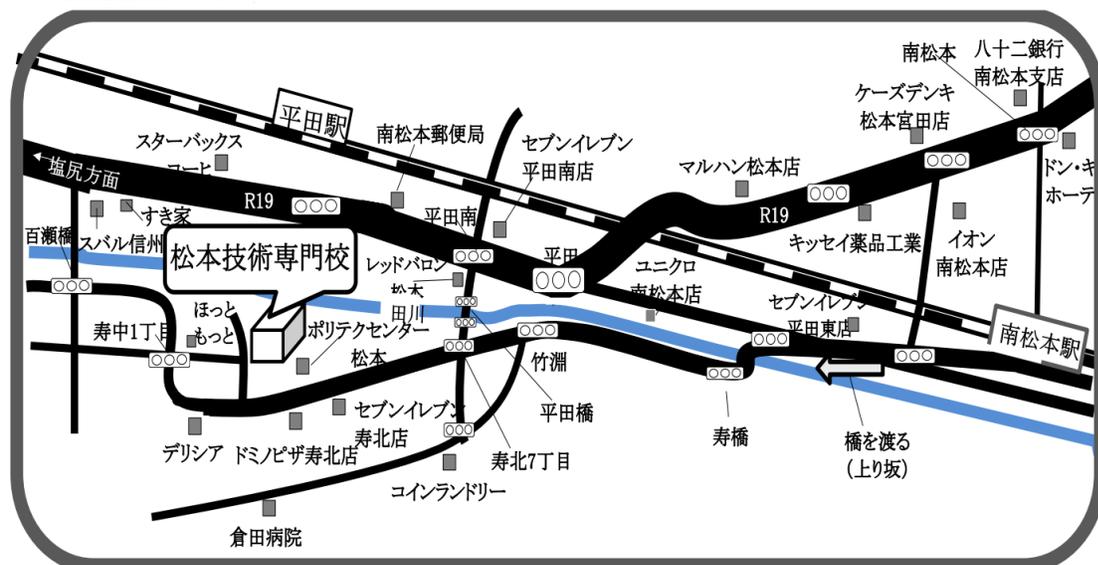
お問い合わせ／入校選考の会場

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](mailto:matsugisen@pref.nagano.lg.jp)



・受付は正面玄関に入って左側の窓口です。

訓練科名	パソコン基礎科 (NM-07)
訓練目標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能（文書作成・データ活用・プレゼン資料作成等）やコミュニケーション能力を習得し、一般事務等への就職を目指す。
目標資格	コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ、表計算）3級 《日商PC検定（文書作成、データ活用）3級相当》
受講対象者	パソコン操作が初級で事務職を希望する求職者
想定される就職先の職務	一般事務、生産管理事務、総務事務 等
定員	15名

## 訓練会場のご案内



### 長野県認定 大北高等職業訓練校

〒389-0002 大町市大町1058-13  
TEL 0261-22-2050

- ・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信濃大町駅より徒歩12分です。
- ・無料の市営駐車場があります。



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
OS	コンピュータの基礎、Windowsの操作、ファイルとフォルダの基本	6 Hr
タイピングの基礎	文字入力の基礎、ローマ字入力	12 Hr
Word	Wordの操作・活用方法、複雑な表、図形機能を用いたの地図・ポスター・チラシ作成、検定試験対策	105 Hr
Excel	Excelの操作・活用方法、データベース機能、集計・管理機能、グラフの作成、検定試験対策	105 Hr
ビジネス実践	Word・Excelのビジネス活用、実務に応用できる文書作成、差し込み印刷、データ活用	36 Hr
PowerPointの基礎	基本の操作、プレゼンテーション資料作成	30 Hr
ブラウザ操作 電子メール セキュリティー基礎	Microsoft Edgeの使用法、検索ソフトの使用法、ChatGPT、電子メール、セキュリティー基礎	3 Hr
就職支援	ジョブカードの作成、履歴書・職務経歴書の作成、面接の方法、職業講話キャリアコンサルティング	24 Hr
コミュニケーション能力 ビジネスマナー	コミュニケーション能力向上、ビジネスマナー	3 Hr
振り返り・まとめ	成果発表資料の作成	8 Hr
総訓練時間		332 Hr

就職支援体制	就職相談室完備、常時就職相談可、ハローワークとの連携、講座修了者に適する求人の調査及び独自開拓の求人情報の提供、求人情報閲覧用PCの開放 等
自己負担予定額	教科書代 6,800円（税込） 検定料（標準的負担額） 13,780円（税込）