



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	大町	TEL 0261-22-0340
ハローワーク	松本	TEL 0263-27-0111
ハローワーク	長野	TEL 026-228-1300
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



お問い合わせ／入校選考の会場

長野県松本技術専門校

松本市寿北7丁目16番1号

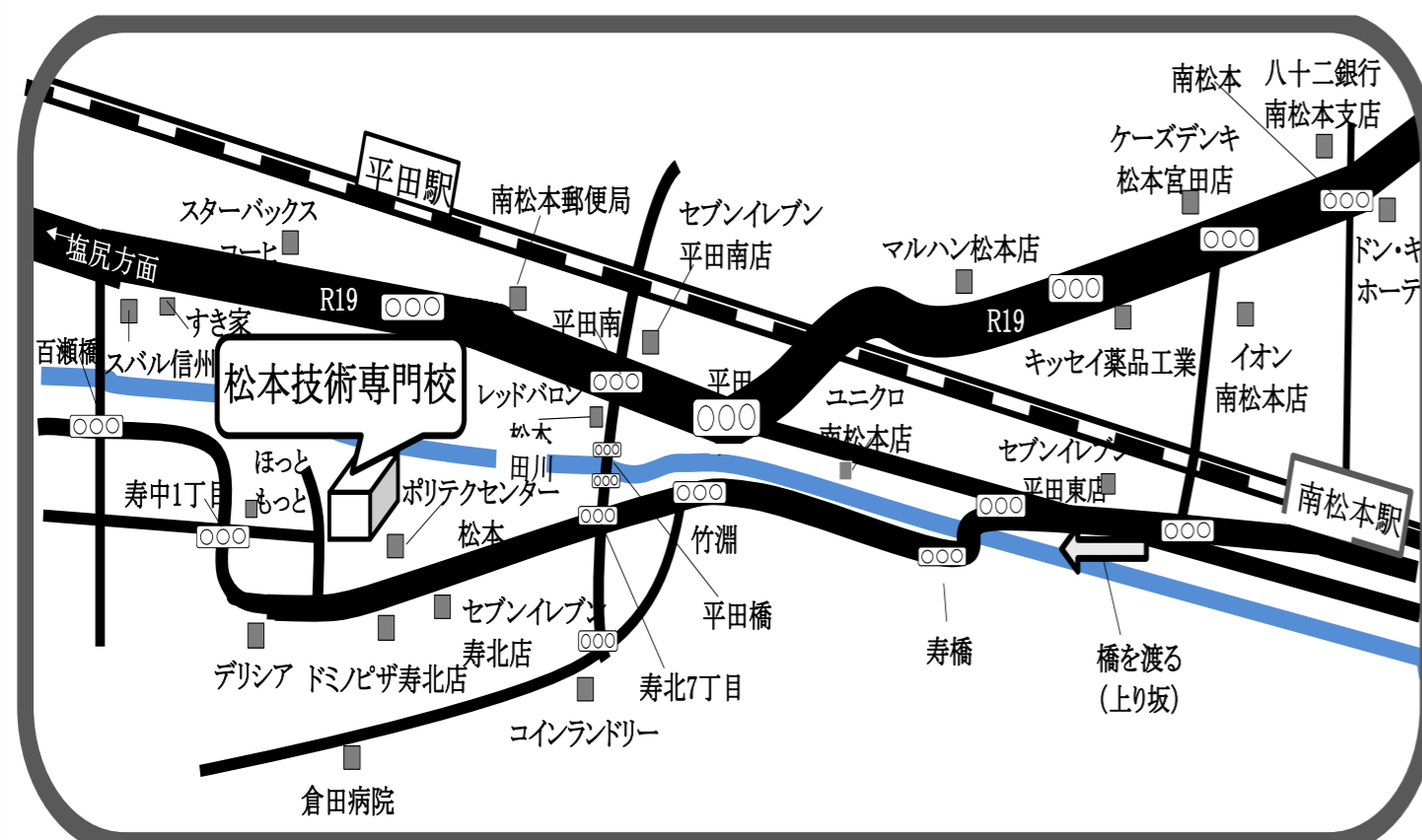
TEL 0263-58-3158

FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg/matsugisen/>

E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp

長野県ものづくり人材育成応援
キャラクター
わざまる



- ・当日お車で越しの方は、係員の指示に従って指定された場所に駐車してください。
- ・受付は、正面玄関をに入って左側の窓口です。

公共職業訓練（3か月コース）

訓練生募集！

パソコン基礎科

ハロートレーニング

～急がば学べ～

長野県松本技術専門校

コンピュータサービス技能評価試験

パソコン Word・Excel

1級～3級 資格取得を目指す！

★受講料は無料！（教科書代等は自己負担）

訓練期間 8月18日(金)～11月17日(金)

訓練施設 大北高等職業訓練校（大町市）

募集締切 7月27日（木）

（7月26日(水)までにハローワークにご相談ください）

《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

訓練科名	パソコン基礎科 (NM-07)
委託訓練施設	大北高等職業訓練校 (大町市)
訓練期間・時間	8月18日(金)～11月17日(金)
	9時00分～16時00分
受講対象者	パソコン操作が初級の求職者
定員	15名
入校選考 日時・会場	8月3日(木) 9:30から 受付時間 8時30分～9時20分 長野県松本技術専門学校(地図は最終面をご参照ください)
選考方法等	<ul style="list-style-type: none"> 適性検査と面接により選考を行います。 選考日には遅刻せず、必ず出席してください。 鉛筆と消しゴム(シャープペンシル不可)を持参してください。

委託訓練施設のご案内

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
- ・無料の市営駐車場があります。



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。
目標資格等	コンピュータの基本を学び、コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門1～3級・表計算部門1～3級)の合格を目指す。
就職支援体制	就職相談室完備、ジョブ・カード作成アドバイザー常駐(常時相談受付可)、ハローワークとの連携、講座修了者向け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
就職先の職務	社内SE、一般事務、生産管理事務、総務事務等
自己負担予定額	教科書代他 6,800円(税込)
	資格取得の負担額 13,780円(税込)

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を身につける	6H
タイピングの基礎	文字入力の基礎、ローマ字入力	12H
Word	Wordの操作、活用方法、複雑な表、図形機能を使って地図、ポスターやチラシの作成、検定試験対策	105H
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	105H
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	36H
PowerPointの基礎	基本の操作、プレゼンテーション資料作成	30H
ブラウザ操作・電子メール・セキュリティ基礎	Microsoft Edgeの使用法、検索ソフトの使用法、電子メール、セキュリティの基礎	3H
就職支援	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	24H
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	3H
振り返り・まとめ	成果発表資料の作成	8H
総訓練時間		332H