

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	木曾福島	TEL 0264-22-2233
ハローワーク	伊那	TEL 0265-73-8609
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



入校選考について

日時	7月12日（水）午前9時から （受付は8時30分から8時50分です。）
選考	<ul style="list-style-type: none"> 適性検査、面接により選考を実施します。 選考日には遅刻しないようにし、必ず出席してください。 鉛筆と消しゴム（シャープペン不可）を持参してください。

入校選考会場（お問い合わせ先）

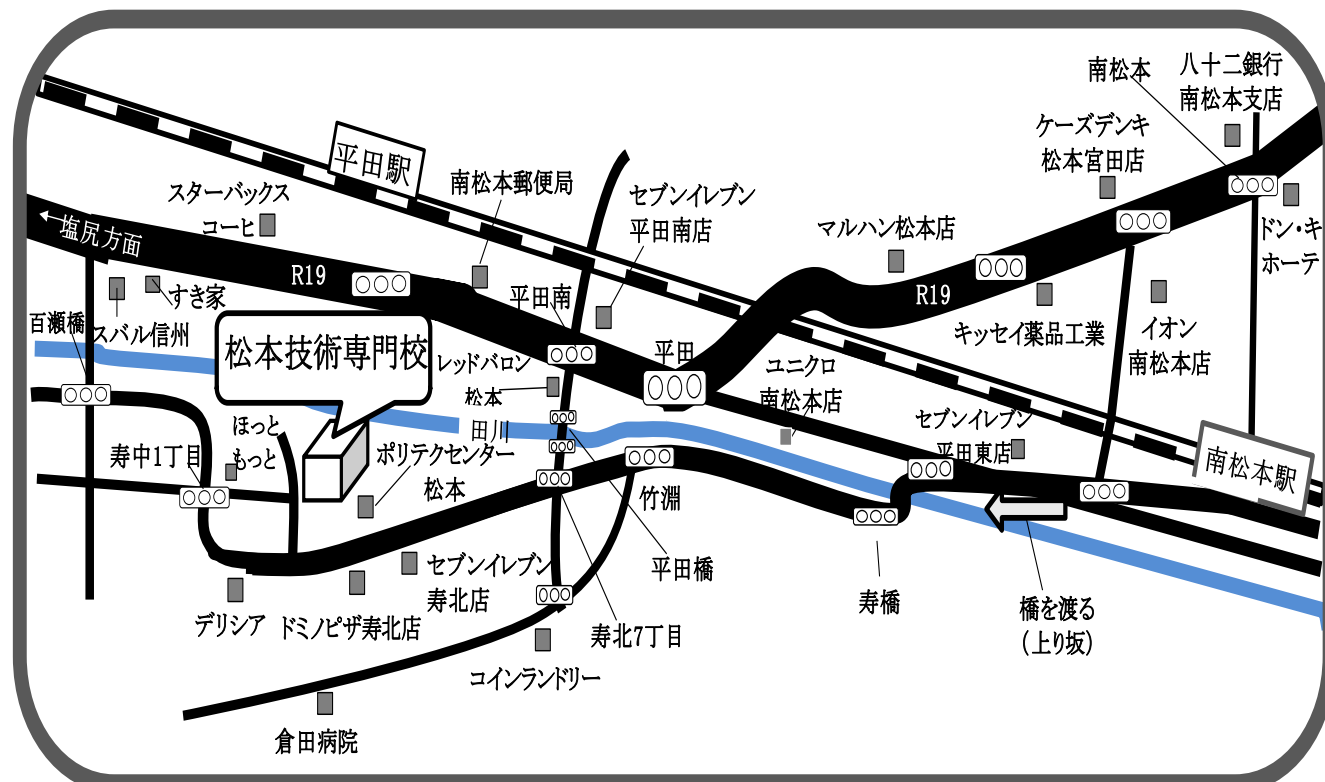
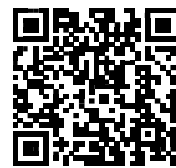
長野県松本技術専門校



長野県ものづくり人材育成支援
キャラクター
わざまる

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



- 当日、お車でお越しの方は係員の指示に従って、決められた場所に駐車してください。
- 受付は建物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) パソコン事務・Web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

- 受講料は無料（教科書代等は自己負担）

◇パソコン技能の習得

➢ Word・Excel 2級資格、PowerPoint初級/上級

◇ホームページ作成基礎スキルの習得

➢ Webクリエイター能力認定試験

○訓練期間 7月28日（金）～10月27日（金）

○訓練施設 特定非営利活動法人たけのこ 淵庵村スクール

○募集締切 7月6日（木）

（※7月5日（水）までにハローワーク窓口で相談してください。）

《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）
- 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。
- 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。（目標資格をお持ちでない方が、本訓練を通してスキルを身に付け、目標資格の取得を目指す訓練です。）



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	パソコン事務・Web科 (NM-06)
訓練期間・時間	7月28日(金)～10月27日(金) 9時20分～16時20分 (6時限)
受講対象者	パソコン操作が中級の(Word、Excelの操作ができる)求職者
定員	20名

訓練会場のご案内



NPO法人たけのこ 【淵庵村スクール】

松本市寿北6丁目11番1号 淵庵村多目的ホール1F
TEL 050-5896-7944

- ・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。
- ・寿台線、松原線、内田線「竹淵」バス停から徒歩5分
- ・無料駐車場完備 20台
駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。
- ・授業で使用する教室は、木のぬくもりを感じながら勉強できるホールの1階です。



訓練目標	文書作成、表計算作成、プレゼンテーション資料作成の各ソフトの基本操作及び関連知識を学び、パソコンを活用した事務処理、管理業務ができる知識と技能を習得する。また、専門的な制作技術の習得とネットワークを利用した情報収集や業務の効率化を学び、即戦力となる企業のWEB運用担当者としての就職を目指す。
目標資格	サーティファイ技能検定 (Word文書処理2級以上、Excel表計算処理2級以上、PowerPointプレゼンテーション上級)、Webクリエイター能力認定試験(HTML5対応版)
就職支援体制	就職相談室完備、登録キャリア・コンサルタント常駐 (常時相談受付可)、講座修了者向けに適する求人への調査及び独自開拓の求人情報の提供及びマッチングによる紹介、求人情報閲覧用PCの開放 等
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
自己負担予定額	教科書代 11,000円 (税込) その他検定料等の標準的負担額 26,900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
コンピュータ知識 パソコン基礎操作	パソコンの機器構成、OSの基本操作、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	12H
文書作成ソフト操作 実習 (Word)	文字入力、書式設定、作表、ビジネス文書・資料作成、ファイル操作・管理 (使用ソフト: Word2019)	43H
表計算ソフト操作実習 (Excel)	データ入力、四則演算、関数、グラフ作成、データ資料作成、ビジネス文書・帳票類作成 (使用ソフト: Excel2019)	60H
プレゼンテーション ソフト操作実習	ブレースホルダー、画像、アニメーション効果、プレゼンテーション資料の作成・発表 (使用ソフト: PowerPoint2019)	28H
IT活用実習	インターネットによる情報収集、ビジネスメール送受信、クラウドの各種アプリを使用した実践的演習	26H
HTML/CSSコー ディング実習	HTMLコーディング、CSSコーディング、Webサイト制作、サーバへのアップロード	60H
就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策 等 (内キャリア・コンサルティングに10H)	22H
ビジネスマナー	コミュニケーション能力向上、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方、敬語・挨拶の基礎、安全衛生の概要 等	36H
総合実習 職業人講話	・各ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策 ・外部講師による職業人としての考え方、思考方法等の講話	18H
総訓練時間 + (オリエンテーション4H)		309H