

回 覧

受講生  
募集!

# 就職パソコン 実践科

定員 15名

訓練  
期間

2025年7月16日(水)～  
2025年10月15日(水)  
54日 316時間



訓練  
会場

上松町公民館  
(木曽郡上松町小川1706)

ローマ字入力  
のできる方

選考  
日

2025年6月27日(金)  
14時開始

対  
象  
者

就職のためのPCスキル習得を希望し、ハローワーク所長から受講指示、受講推薦または支援指示を受け、再就職の意欲をもって全期間を通じて受講できる方

選考  
場所

長野県上松技術専門校  
(木曽郡上松町大字小川3540)  
※公民館ではありません

目標  
資格

サーティファイ(Word/Excel)3級  
(ソフトウェア活用能力認定委員会主催)

選考  
方法

適性検査・面接  
(鉛筆をご持参ください)

入校選考料及び受講料は無料

(教科書代・資格取得受験料等は自己負担となります)



ハローワーク  
—— 急がば学べ ——



仕事に活用できる資格取得を目指す!

【修了生の主な就労先】

一般事務・病院関係・福祉関係・介護関係・製造業・印刷業・運送業・宿泊業・デザイン事務所・建築事務所・郵便局・他多業種

応募先 ハローワーク 木曽福島  
☎ 0264-22-2233

募集締切 2025年  
6月20日(金)まで

## 訓練概要

|      |                                                                 |                       |                   |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| 訓練主催 | 長野県上松技術専門校                                                      | 訓練場所                  | 上松町公民館(上松町小川1706) |
| 訓練実施 | NPO法人 木曽情報技術支援センター                                              | 電車通校:上松駅より徒歩10分       |                   |
| 訓練期間 | 2025/7/16(水)~2025/10/15(水)<br>54日間 316時間<br>※休校日:土日祝日と訓練施設が定める日 | 自転車通校:無料駐車場あり         |                   |
| 訓練時間 | 9時30分~16時                                                       | 教科書代                  | 15,000円           |
|      |                                                                 | 資格取得に必要な費用            | 11,400円           |
|      |                                                                 | 職業訓練生総合保険料            | 3,100円            |
|      |                                                                 | 等は <b>自己負担</b> となります。 |                   |

| 訓練カリキュラム     |                                                                                     | 時間    |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 就職支援         | 本人の希望を踏まえた就職アドバイスの実施、職業講話の実施、求人票分析、履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接対応を、演習をまじえ習得。                | 27 Hr |
| コミュニケーションスキル | コミュニケーション能力を、演習をまじえ習得。                                                              | 6 Hr  |
| ビジネスマナー      | 社会で働くための基礎、ビジネスマナーを演習をまじえ習得。                                                        | 12 Hr |
| 情報セキュリティ     | 情報セキュリティ、情報モラル、コンピュータウイルス、知的財産権、個人情報、プライバシーの理解。                                     | 3 Hr  |
| PC知識         | コンピュータ基本操作、ハードウェア、ソフトウェア、OSの基礎、各種設定、メンテナンス、情報通信ネットワーク、ICT利活用、インターネット、メール、SNSの知識を習得。 | 48 Hr |
| タイピング        | タッチタイピング技法(ローマ字入力)を習得。                                                              | 21 Hr |
| Word基礎       | Microsoft Office Word の基本操作を習得。                                                     | 30 Hr |
| Word応用       | ビジネス文書、案内文書、リーフレット、地図、ハガキ、案内チラシ等の作成技法を習得。認定試験受験対策。                                  | 30 Hr |
| Excel基礎      | Microsoft Office Excel の基本操作を習得。                                                    | 33 Hr |
| Excel応用      | 表計算、データ分析、グラフ化、データベース機能、関数、ビジネス活用技法を習得。認定試験受験対策。                                    | 33 Hr |
| PowerPoint基礎 | Microsoft Office PowerPoint の基本操作を習得。                                               | 12 Hr |
| プレゼンテーション演習  | 情報の視覚化による効果、プレゼンテーションのポイント、プレゼンテーション制作を、演習をまじえ習得。                                   | 21 Hr |
| リモートワーク演習    | リモートワーク(Web会議)の仕組み・マナーを演習をまじえ習得。                                                    | 6 Hr  |
| 総合演習         | 認定試験受験対策、プレゼンテーション発表、総まとめ。                                                          | 15 Hr |
| キャリアコンサルティング | ジョブ・カード作成支援、キャリアコンサルティング。                                                           | 15 Hr |
| オリエンテーション    | 訓練開始時および訓練終了時に実施。                                                                   | 4 Hr  |

- \* 選考日の案内は、**あらためていたしません**ので、ご注意ください。
- \* 選考結果は、選考後**1週間以内**に郵送にてお知らせします。
- \* 応募者が少数のときは、訓練を取りやめる場合があります。
- \* 一定の条件を満たす場合に、雇用保険の基本手当、又は職業訓練受講給付金の受給対象となる場合があります。(詳しくはハローワーク木曽福島にご相談ください。)

