

ビジネススキルを磨く！ パソコン基礎科



ハローワーク長野



ビジネスに必要な基礎スキルを学んで
ジブンスタイルのキャリアを創ろう!!

応募対象者の条件

ハローワークに求職登録をしている方で、訓練を通して資格取得等により就職を目指す方

自己負担額

教科書代 16,005円
及び任意受験検定料

訓練目標

コミュニケーション能力やビジネススキルを身に付け、パソコンの基礎操作及びオフィスソフト活用スキルを習得し、仕事に必要な書類作成ができる。

申込方法について

求職申し込みをしたハローワークに「受講申込書」を提出してください。
※受講申込書はハローワークの窓口にあります。

初心者OK!!

パソコン初心者の方から受講可能。コミュニケーションやビジネスマナー、就職活動に必要なスキルを習得。パソコン基礎をじっくり学んで資格取得を目指します。自分に自信をつけて、就職へ!!

訓練期間

令和8年6月26日(金)～令和8年9月25日(金)

■ 訓練時間 9:30～15:00 ※訓練時間終了後、当番制にて教室等の清掃を10分程度お願いしています。

■ 休講日 土・日・祝日 及び 8月13日、14日

■ 募集期間 令和8年3月23日(月)～ 令和8年5月29日(金)

■ 募集定員 11名 ※募集締切時点で応募者が開講予定数（8名）に達しない場合は、訓練を開催しないことがあります。

訓練で使用する
USBメモリ(4G～)を
ご用意ください



選考について

■ 選考日時 令和8年6月9日(火) 13:00～

■ 選考会場 長野県長野技術専門校 お問い合わせ：026-292-2341

訓練実施施設

長野市鶴賀七瀬南部566-5 東竹ビル4階
株式会社キャリアトラスティング

ジブンスタイルカフェ

お問合せ 026-217-4115 (平日9時～17時)

求められるスキルNo.1の
「コミュニケーション能力」を
習得しよう



※一日の訓練時間終了後を有効に活用できる短時間コースです。

※この職業訓練は「国との協議が整うこと」及び「県の令和8年度予算成立」が開講条件となります。

なりたい自分になる



企業研修・人材育成のスペシャリスト

株式会社キャリアトラスティング

ジブンスタイルカフェ

【訓練カリキュラム】

	科 目	科目の内容	時間
座学訓練	オリエンテーション	ガイダンス、訓練受講から就職までのスケジュール、カリキュラム概要、施設・設備・備品使用のルール、各種手続き、緊急時の連絡方法等	3時間
	コミュニケーション	職場で不可欠なコミュニケーション能力の向上、伝え方、聴き方、報告・連絡・相談の重要性	15時間
	チームワーク	コミュニケーションから始まるチームワーク、チームワークを高める方法、相互支援の重要性、リーダーシップ、フォローアップ	10時間
	コンピュータ基礎	パソコンの機器構成、基本用語、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	2時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、情報機器操作の留意点（適した作業環境）	3時間
	就職支援	応募書類の重要性、応募書類の書き方、面接対策	15時間
	キャリアコンサルティング	ジョブ・カード作成支援、ジョブ・カードを用いたキャリアコンサルティング	15時間
	職業講話	長野県の雇用情勢と企業が求める人材	3時間
実習訓練	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、ファイルとフォルダ、文字の編集、デバイスの設定、圧縮・解凍、データのやり取り	8時間
	文書作成ソフト操作実習 (Word)	文書作成ソフトWord2021の基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書作成 (使用ソフト：Microsoft Word2021)	57時間
	表計算ソフト操作実習 (Excel)	表計算ソフトExcel2021の基本操作、ワークシートへの入力、設定、編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、基本的な関数の活用、ビジネス文書・帳票類作成 (使用ソフト：Microsoft Excel2021)	62時間
	パソコン活用実習	ひな型に基づく、Word及びExcelの各機能を活用したビジネス文書や帳票類の作成実習	20時間
	プレゼンテーションソフト操作実習 (PowerPoint)	プレゼンテーションソフトPowerPoint2021の基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、スライド設定、アニメーション設定、プレゼンテーション作成と発表	60時間
訓練日数：55 日 総訓練時間：273 時間			

キャリアコンサルティングについて

- ◆ キャリアプランを踏まえた「ジョブ・カード」作成支援実施
- ◆ 国家資格保有キャリアコンサルタントが常駐
- ◆ 就職・キャリアについて相談できるキャリアコンサルティングを月に1度実施

取得可能な資格（任意受験）

- ◆ Word文書処理技能認定試験3級
- ◆ Excel表計算処理技能認定試験3級
- ◆ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級

■ アクセス JR長野駅(東口)より徒歩10分

※専用の駐車場がありませんので、公共交通機関のご利用を推奨しますが、お車での通学を希望される方には、近隣の有料駐車場をご案内します。



施設見学お気軽に！

- ◆ 平日（9:00～17:00）
 - ◆ 詳細ご説明、施設案内を行っております。事前にご連絡ください。
- TEL:026-217-4115

