

仕事に活かせる！パソコン実践科 (短時間)



ハロトレ長野



教室に
ミニカフェあります

パソコンスキルを習得！なりたいジブンになろう！

訓練対象者の条件

パソコンで
文字入力ができる方

自己負担額

教科書代 14,575円
及び任意受験検定料

訓練目標

パソコンの文書作成ソフト、
表計算・グラフ作成ソフト、
プレゼンテーション資料作成
ソフトの活用技能を習得し、
様々な職場で効率よく事務
処理を行うことができる。

受講申込について

ハローワークに求職の申込を
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。

初心者OK!!

パソコン初心者の方から受講
可能。Officeの基礎をしっかり
学び、資格を目指してパソ
コンスキルを習得します。
自分に自信をつけて、就職へ
の間口を広げましょう。

訓練期間

令和7年7月30日(水)～令和7年10月29日(水)

■ 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 8/12・13・14・15、9/10、10/8・22

■ 募集期間 令和7年5月29日～ 令和7年7月9日

■ 募集定員 6名 ※応募状況により定員を増員する場合があります。
また、募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講できない場合があります。

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 令和7年7月14日

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	時間
学科	社会	開講式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接対策	17時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、メンタルヘルス	3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
実技	パソコン基礎操作実習	OSやWebブラウザの基本操作、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	文書作成ソフトの基本操作、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・資料(企画書・議事録・報告書)作成 (使用ソフト: Microsoft Word2021)	57時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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(請求書・業務報告書)作成 (使用ソフト: Microsoft Excel2021)	60時間
	パソコン活用実習	ひな型に基づく、文書作成ソフト及び表計算ソフトの各機能を活用したビジネス文書や帳票類の作成実習 (使用ソフト: Microsoft Word2021、Microsoft Excel2021)	30時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショー、プレゼンテーション資料の作成、プレゼンテーション(発表) (使用ソフト: Microsoft PowerPoint2021)	57時間
	職業人講話	(3H) × 2回	6時間
訓練日数: 53 日 総訓練時間: 240時間			

訓練実施機関 株式会社キャリアトラスティング

※一部他コースと合同で実施する場合があります。
(詳細については開講後にお知らせします。)

訓練実施施設 ジブンススタイルカフェ

お問い合わせ (選考場所・訓練実施場所)

〒380-0905

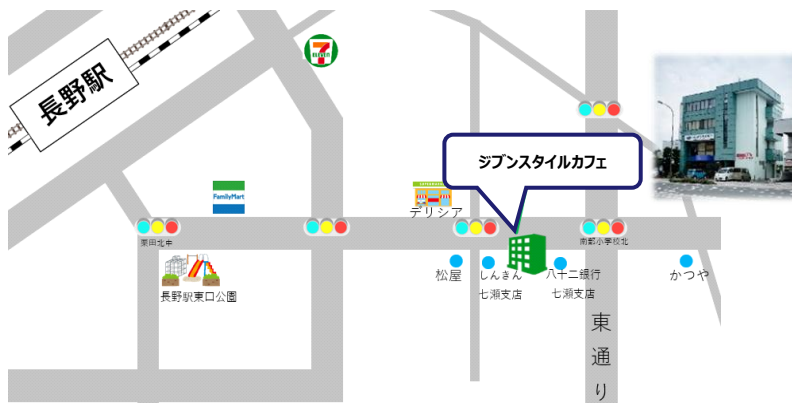
長野市鶴賀七瀬南部566-5 東竹ビル 4 階

TEL 026-217-4115

平日 9:00~17:00 (担当: 高山・小宮山)

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。



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