



長野市労働局 HP

求職者支援訓練（実践コース） 訓練番号：5-03-20-002-03-0079

事務スタッフ育成科

（短期間・短時間）

訓練期間：令和3年10月18日(月)～令和3年12月17日(金) **2ヶ月間**

就職への近道！

短期間で欲しい資格を手に入れる！



【訓練終了後に取得できる資格】

Word文書処理技能認定試験 3級<2016>

Excel表計算処理技能検定試験 3級<2016>

PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級<2016> (任意受験, 検定料は個人負担)

募集定員：**20**名

【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。



- 受講対象者：主として、新型コロナの影響を受けた方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方。訓練受講が有効と認められる離職者の方。パソコンで文字入力のできる方。
- 募集期間：令和3年8月13日(金)～令和3年9月28日(火)
- 選考日：令和3年10月1日(金) 10:00～
- 選考場所：訓練実施施設：TIC スクール
長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F
- 選考方法：面接・適正試験(持ち物：筆記用具)
※面接時間は別途、個別に通知致します。
- 選考結果通知日：令和3年10月5日(火)
- 訓練時間：9:30～16:10(当番制にて訓練終了後に清掃があります。)
- 休講日：土・日・祝日・10/25、11/1, 8, 15, 29、12/1, 6, 13, 16
- 自己負担額：**受講料無料** ただし教科書代 6,160円(税込み)は自己負担

●受講相談・受講申込方法：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。

※募集締め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。



www.tabeinter.com

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、面接対策	6 時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、メンタルヘルス	3 時間
	コンピュータ知識	パソコンの機器構成、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	3 時間
実 技	パソコン基礎操作 実習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、文字の編集、印刷	3 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 Word2016)	54 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 Excel2016)	54 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 PowerPoint2016)	48 時間
	職業人講話	(3h) ×2 回	6 時間
訓練日数 33 日			総訓練時間 177 時間

- 訓練実施機関名 株式会社タベ・インターナショナル
- 訓練実施施設名 TIC スクール
- お問合せ先・選考会場: 〒380-0905 長野市鶴賀七瀬南部 566-5 東竹ビル4F
(訓練実施場所) TEL.026-214-3375 担当:金子・宮本(平日:9:00~17:00)



【アクセス】

JR 長野駅 東口徒歩 10 分 駐車場は完備していません。(近隣のコインパーキングをご案内します)

【新型コロナウイルス感染症防止対策】

- ・非接触型体温計による検温 ・手指消毒用アルコールの設置 ・教室、事務所等の換気及び消毒
- ・講習時の密集、密着、密閉の回避 ・全スタッフ、講師、受講生のマスク着用の徹底



TABE INTERNATIONAL Co.,Ltd.