



ハローワーク長野

令和6年4月26日（金）開講！

ビジネス活用パソコン基礎科

訓練生募集！



ハロートレーニング

— 急がば学べ —

【職業訓練を検討している皆さまへ】

パソコンカレッジは、平成17年（2005年）より職業訓練73コース、延べ1000名を超える生徒さんに携わってまいりました。年齢・性別・希望職種など様々ですが、個人を尊重し、それぞれの目標に向けたサポートをすることを大切にしております。パソコン初心者の方も、独学で学んでこられた方も、丁寧に指導いたします。3ヶ月間の訓練で自分に自信をつけ、就職先で活躍してみませんか。

訓練目標（仕上がり像）

1. 社内外における各種ビジネス文書の作成、および表計算ソフトを用いた業務データの分析や資料の作成ができる
2. Webミーティング、テレワークに対応できる
3. ビジネスマナー、コミュニケーションスキルを活かし、職場で良好な協力関係を構築できる

※ビジネスマナーとPCスキルを身につけて、各種事務職、営業アシスタント、接客、販売、生産管理、工程管理、品質管理、その他の各種管理事務など就職活動の幅を広げよう!!

訓練期間	令和6年4月26日（金）～令和6年7月25日（木）（3か月間） 休講日：原則 土・日・祝日、他 6/21（金）、7/10（水）		
訓練時間	開始時刻 9:20 終了時刻 15:50（昼休み12:10～13:00）		
訓練修了後に 取得を目指す資格	日商PC検定 文書作成 3級・データ活用 3級 ※資格取得は任意で受験料は自己負担になります。		
受講料	無料 ※教科書代（個人負担）10,340円（税込）		
訓練対象者	公共職業安定所に求職申込みを行っている方で、公共職業安定所長の支援指示等を受けた方		
訓練対象者の条件	特になし（初心者でも安心して受講できます）		
定員	11名（訓練開始最低応募者数 5名） ※募集締め切り時点で応募者が定員の半数に満たない場合は開講出来ない場合があります。		
募集期間	令和6年3月1日（金）～令和6年4月8日（月）		
選考日時	令和6年4月11日（木）※申込書提出時、個別に時間を指定いたします。		
選考方法	筆記試験および面接	持ち物	筆記用具、スリッパ
選考場所	パソコンカレッジ（訓練実施施設） 上田市住吉246-7		
選考結果通知日	令和6年4月15日（月） ※郵送にてお知らせします。		
受講相談 受講申込み	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。		

募集期間終了間際になると、ハローワークの窓口は大変混雑いたします。お早目の求職申込と職業相談、訓練受講申込手続きをお勧めいたします。

訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
開発 職業能力 講習	ビジネステクニク	家計管理とライフプラン・社会保険、ビジネスマナー、PC基本操作、職業倫理、健康管理	40時間
	ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	12時間
	就職活動計画	就職活動の進め方、訓練内容に関連した求人の動向、応募書類、面接対策、求人情報の収集	20時間
	職業生活設計	訓練受講の動機、自己理解、仕事理解、職業・生活設計	24時間
	職業人講話		6時間
学科	社会	開講式・オリエンテーション(3H)、修了式(2H)	
	安全衛生	職場の安全衛生の必要性と情報機器作業の留意点	2時間
	コンピュータ活用基礎知識	ネット社会の企業実務、電子データ・電子コミュニケーションの特徴と留意点、電子メールの特徴と留意点、情報セキュリティ、コンプライアンス	25時間
	データ活用基礎知識	ビジネス帳票の種類と作成の留意点、電子商取引の仕組み、電子データの流れ、データベース管理	17時間
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の種類、構成、作成の留意点、ビジネス上基本となる日本語、文章表現、文書管理	20時間
実技	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの書式設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、グラフ作成、ブック管理 (Excel2016)	33時間
	データ処理実践演習	業務データの処理(ピボットテーブル作成、分析、集計、並べ替え、計算)、複合グラフ作成、ファイル管理(Excel2016)	49時間
	文書作成ソフト操作実習	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、印刷形式の設定、オブジェクトの活用(Word2016)	40時間
	文書作成実践演習	社外向け文書(案内状、通知状)の作成、社内向け文書(会議開催通知書、連絡文書)の作成 (Word2016)	42時間
訓練時間総合計			330時間



感染症対策の取り組みについて

当訓練施設では、消毒液の設置、定期的な換気、施設内各所の消毒を徹底しています。



アクセス

【車】

上田管平インターより車で5分※駐車場(20台)無料

【公共交通機関】

上田駅より上田バス真田線

『西洋旅館前』まで10分 バス停より徒歩5分

訓練実施機関：株式会社ライブウェイズシステムズ

訓練実施施設：パソコンカレッジ

〒386-0002 上田市住吉246-7

TEL:0268-25-6767

【訓練についてのお問い合わせ先/訓練実施施設】

パソコンカレッジ 訓練担当：滝澤・安達

☎ 0268-25-6767

(受付時間：平日9:30~17:30)

※ 施設見学が随時できます(お気軽にお電話ください)



教室内観(PC1人1台)



教室外観(テナントビル1階)