



お申込み先 (あなたの住所を管轄するハローワーク)		
ハローワーク 松本	TEL	0263-27-0111
ハローワーク 大町	TEL	0261-22-0340
ハローワーク 木曾 福島	TEL	0264-22-2233
ハローワーク 諏訪	TEL	0266-58-8609
ハローワーク 諏訪 岡谷出張所	TEL	0266-23-8609
ハローワーク 伊那	TEL	0265-73-8609

パソコン基礎科

長野県松本技術専門学校

受講料無料! (教科書代等は自己負担)

入校選考

日時・会場

4月9日(水) 9:00~
長野県松本技術専門学校(松本市寿北7丁目16番1号)
(受付時間: 8時30分から8時50分まで)

- 適性検査、面接等により入校選考を実施します。
- 選考日には遅刻しないように必ず出席してください。
- ※ 渋滞等で遅刻となる場合は必ず松本技術専門学校にご連絡ください。
- 鉛筆(シャープペンシル不可)と消しゴム、このチラシを持参してください。

基礎から学んで仕事に活かす

Word・Excel PowerPoint 3級取得

経験豊富な講師が丁寧指導

【訓練期間】

4月22日(火) ~ 7月18日(金)

訓練時間 9:45 ~ 15:25

【訓練施設】

丸の内ビジネス専門学校

【募集締切】

4月4日(金)

※4月3日(木)までにハローワーク相談窓口でご相談ください。

《受講相談・申し込み》

- ハローワークに求職の申し込みを行い、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。

《その他》

- 応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- 訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。(中面の「自己負担予定額」参照)
- 原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- 休校日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日です。
- 本訓練は国との協議が整うことと長野県の令和7年度予算成立が開講条件となります。



長野県PRキャラクター「アルクマ」
©長野県アルクマ



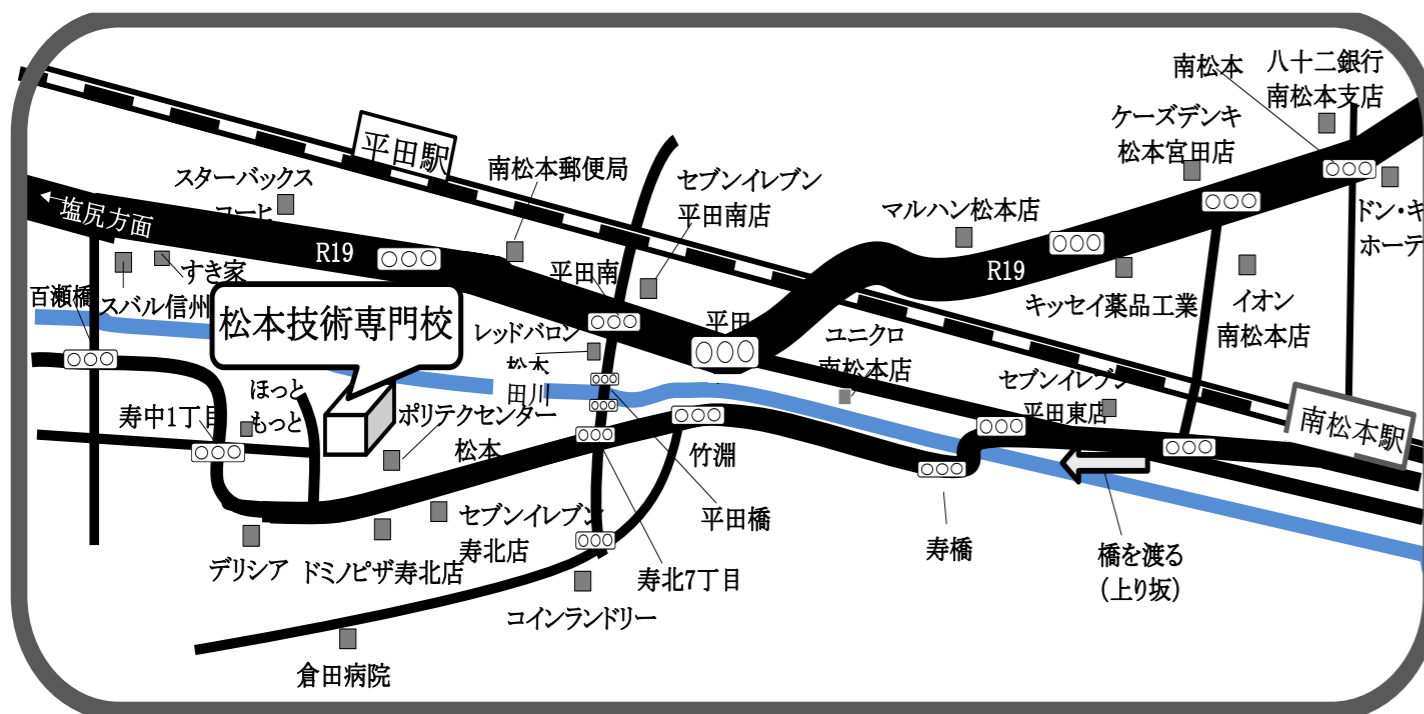
長野県ものづくり人材育成応援
キャラクター
わざまる

お問い合わせ/入校選考の会場

長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号
TEL 0263-58-3158
FAX 0263-85-1412

URL <http://www.pref.nagano.lg.jp/matsugisen/>
E-Mail: matsugisen@pref.nagano.lg.jp



・選考当日は正面玄関ホールの受付にお越しください。

訓練科名	パソコン基礎科 (NM-01)	
訓練目標	企業実務に役立つパソコンの知識・技能、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得し、一般事務等への早期就職を目指す。	
目標資格	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ3級、文書デザイン3級、情報処理技能(表計算)3級、プレゼンテーション作成3級以上 (いずれも日商PC検定3級と同等資格)	
受講対象者	パソコン操作が初級の求職者	
想定される就職先の職務	パソコン関連業務、一般事務、営業販売、生産管理業務など	
定員	20名	

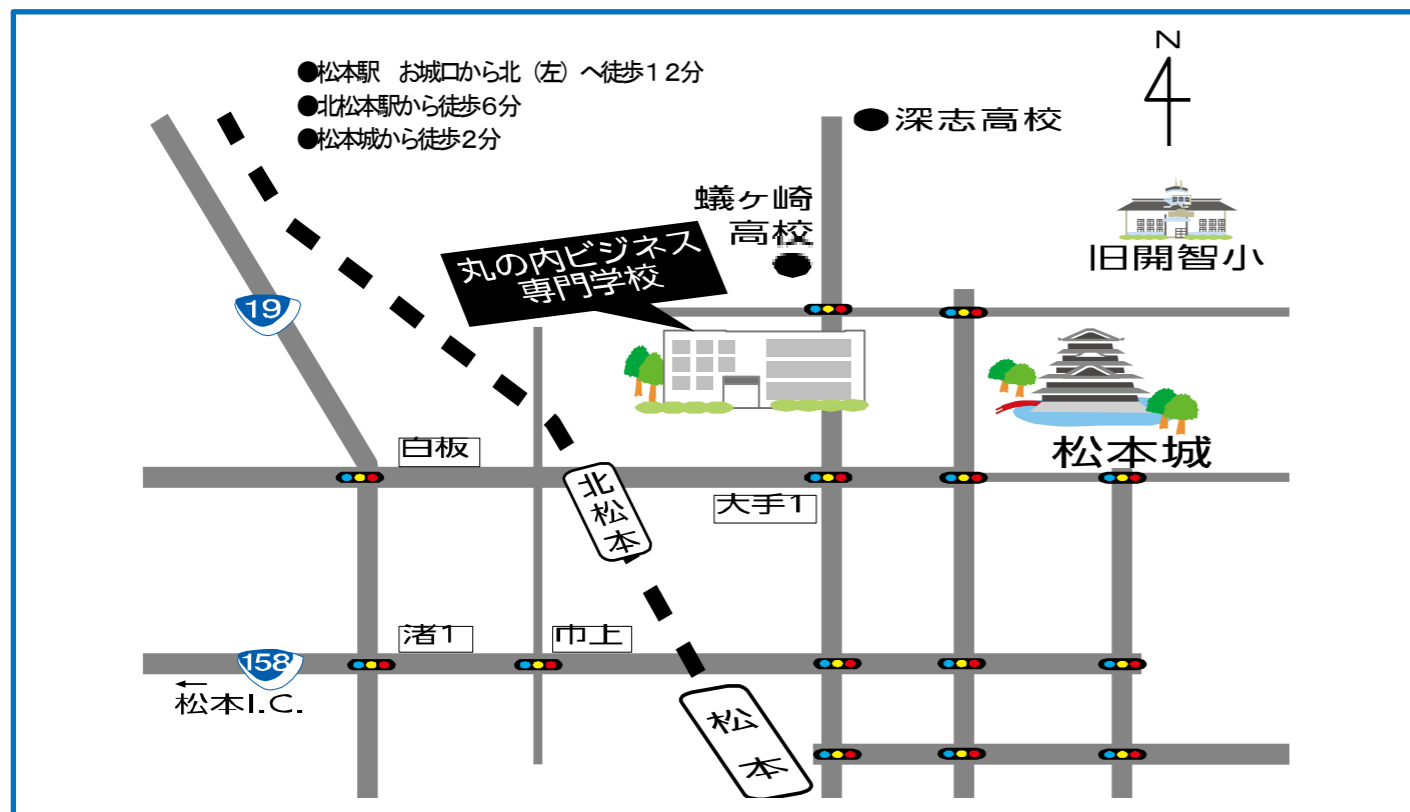
訓練会場のご案内



学校法人秋桜会 丸の内ビジネス専門学校

390-0875 松本市城西1-3-30
TEL 0263-32-5589

- 訓練施設へのお問い合わせは、**入校が決定されてから**お願いします。
- 公共交通機関を利用したの通学が難しい場合は、近隣の有料駐車場を案内することができます。駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。



訓練カリキュラム (一部変更する場合があります)		
科目	科目の内容	時間
IT知識	インターネットやSNSに関する知識、情報通信ネットワーク、デジタル化の理解、生成AIについての基礎知識、ChatGPT等の利用	15 H
セキュリティ概論	情報セキュリティの重要性、個人情報保護、著作権の保護、企業における情報管理や法令等に関する知識	15 H
パソコン基礎	パソコンの基本操作、文字入力、インターネットと電子メール	16 H
文書作成基礎	文書作成ソフト (Word) の基本操作、画像や図形の挿入、印刷形式の設定、ファイルの保存、ビジネス文書作成の基本演習	40 H
文書作成応用	社内文書・社外文書、リーフレット等の作成技法、異なるアプリ間での活用方法	40 H
表計算基礎	表計算ソフト (Excel) の基本操作、データ入力、表作成、基本的な関数の使い方、グラフ作成、印刷形式の設定、ファイルの保存	40 H
表計算応用	ワークシートやブックの作成と管理、データの並べ替え・抽出、シート間の計算、帳票類 (業務報告書・請求書) の作成	40 H
プレゼンテーション作成基礎	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) の基本操作 (スライド作成、画面切り替え、アニメーション設定)	30 H
プレゼンテーション作成演習	画像・動画編集、効果的なアニメーションの設定、プレゼンテーションテクニック	30 H
リモートワーク演習	ZoomやTeamsを利用したリモートワーク体験、Web会議の仕組み・マナー	8 H
ビジネスマナー	ビジネスマナーの基礎、ビジネス文書・ビジネスメールの書き方、職場内のコミュニケーションの演習	30 H
就職支援	自己理解、仕事理解、職業意識の向上、自己表現スキル、就職活動の進め方、求人情報の収集方法、ジョブカード作成、応募書類 (履歴書・職務経歴書) の書き方、面接時のマナー 等	32 H
企業人講話	企業人による業務内容の説明および採用時留意点等の講話 (2H×2回)	4 H
キャリアコンサルティング	ジョブカードを利用した、キャリアコンサルタントとの個人面談 (45分/人×3回)	3 H
オリエンテーション	訓練開始時 (訓練概要の説明、提出書類等の事前説明) 訓練終了時 (訓練終了後の事務説明)	3 H
総 訓 練 時 間		346 H

就職支援体制	就職相談室完備、キャリアコンサルタント常駐 (常時相談受付可)、講座修了者向けに適する求人情報の提供及びマッチングによる企業紹介、求人情報閲覧用PCの開放 等		
自己負担予定額	教科書代	8,327円	(税込)
	検定料 (標準的負担額)	9,200円	(税込)