11 月
開講

ハロートレーニング
急がば学べ

ハロートレーニング（求職者支援訓練） 基礎コース
訓練コース番号 5-08-15-001-00-0065

11/5 締切！

説明会開催
場所・日程は、ハローワーク長岡の
案内をご覧ください

Word
Excel
Power Point

初心者から始める！

パソコンビジネス基礎科（短時間）

訓練期間　令和 8 年 11 月 27 日（金）～令和 9 年 3 月 24 日（水）　9：30～15：55
※ 訓練休講日 土・日・月・祝日　ただし、12/28、3/15 の月曜は訓練実施、12/29～1/4 は冬季休暇
12/9 と 12/16 は休講

必要経費　受講料無料　（テキスト代　16,500 円は自己負担）
※職場見学・職場体験の交通費は、実費負担となります。（長岡市内 1 回）

定　員　12 名
※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

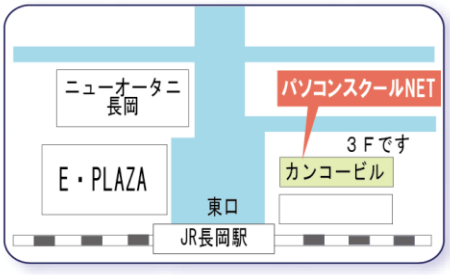
対象条件　在職中の者等、訓練の受講にあたり 特に配慮を必要とする者

訓練目標　職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトなどの事務用ソフトウェアを用いて、パソコンを使用した業務ができるようにする。

訓練修了後に取得できる資格　日商 PC 検定 3 級 文書作成
日商 PC 検定 3 級 データ活用

＊任意受験です。
受験し合格した場合に取得できます。

選考会場・訓練実施場所・お問い合わせ先はこちらです。



駐車場はありません。長岡駅から
徒歩 1 分です。

One more Click!
パソコンスクール net

〒940-0048 長岡市台町 1-8-18　カンコービル 3F　☎0258(31)7868　担当：片桐

訓練実施機関：（資）ネット情報サービス	訓練科名：パソコンビジネス基礎科（短時間）

訓　練　内　容

科目			科目の内容	訓練時間
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①ライフプランと社会保障	ライフプラン、社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）	6時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対・来客応対の向上	7時間
		③職業倫理と労働法の基礎	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	4時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール	1時間
		パソコン基本操作	キーボード操作、Windowsの基本操作、入力操作	23時間
	ビジネスヒューマン	⑤ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝの基本	アイスブレイク、自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、伝え方	7時間
		⑥職場のｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ	職場における報告・連絡・相談、適切な伝え方の向上	5時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	1時間
		⑧⑪求人動向と情報の収集	求人動向・産業界の近況とポイント、求人票の見方、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	2時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	8時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	7時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の意義と目標	就職に向けた訓練受講の意義、今後の目標と習得すべき能力	1時間
		⑬自己理解	職務経歴棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	7時間
		⑭仕事理解	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識	1時間
		⑮職業と生活設計	ジョブ・カード制度の概要、目標設定票の作成	3時間
学科	行事		入校式、オリエンテーション（1H）　修了式（1H）	
	安全衛生		VDT作業の留意点	1時間
	ビジネス文書知識		ビジネス文書の種類、文書管理、ビジネス文書作成上の知識	17時間
	ビジネスデータ知識		取引の仕組み、表計算ソフトによるデータ管理、ビジネスデータの取扱いに関する知識	7時間
実技	文書作成実習		基本文書の作成、印刷、表の作成、表現力をアップする機能、文書の編集、図形描画機能、差し込み印刷、ヘッダーとフッター、目次、文書の校閲　（使用ソフト：Word365）	62時間
	ワープロスキル演習		ビジネス文書作成演習、総合演習（社外文書、報告書、社内文書）　（使用ソフト：Word365）	32時間
	表計算実習		表計算の基本操作、データの入力・編集、表の作成、ワークシートの連携、印刷、グラフの作成、データベースの利用、関数、表の活用、グラフの活用、データベースの活用、マクロ　（使用ソフト：Excel365）	73時間
	表計算スキル演習		ビジネス帳票作成演習、総合演習（アンケート集計表、在庫管理表、売上集計表）（使用ソフト：Excel365）	32時間
	プレゼンテーション実習		プレゼンテーションの基礎操作、プレゼンテーションの作成、図やオブジェクトの挿入と編集、図形の作成と編集、特殊効果とスライドのデザイン設定、総合演習　（使用ソフト：PowerPoint365）	15時間
職場見学（OAツールの活用状況の見学）・職場体験（汎用ソフトの実務での利用体験）				6時間

※訓練終了後、輪番制により教室内の清掃を行います。

募　集　要　項

申込方法　住居所を管轄するハローワークへお問い合わせ下さい。

募集期間　令和８年９月 15 日（火）～令和８年 11 月５日（木）

募集締切　令和８年 11 月５日（木）　※郵送の場合は募集締切日に必着

受講申込書をパソコンスクール NET まで郵送または、持参してください。

受付時間　火～金　10：00～19：00

選考について　**選考日時**：令和８年 11 月 11 日（水）　午後４：30～

※受験票の郵送はしませんので、選考試験日に直接お越しください。

選考会場：パソコンスクール NET

選考方法：面接試験、筆記試験（国語・算数）

持 参 品：筆記用具

選考結果通知日：令和８年 11 月 18 日（水）　郵送にて通知

訓練名：パソコンビジネス基礎科（短時間）
訓練番号：5-08-15-001-00-0065

One more Click! パソコンスクール net
〒940-0048　TEL：0258-31-7868
新潟県長岡市台町１丁目８−18 カンコービル 3F

他とは違う
当職業訓練の3つのおすすめポイント

25年以上の安心の実績

2000 年に開校したパソコンスクールであり、Word, Excel,PowerPoint の Office ソフトの資格取得者を長年に渡り輩出し続けてきました。職業訓練校としても確かな実績があり、資格合格率は毎回９割を超えています。

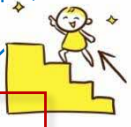
長岡駅から徒歩１分

長岡駅東口を出て目の前にあるカンコービルの 3F となります。駅から出て徒歩１分圏内という立地的にも通いやすく、駅周辺のお店にも行きやすく電車でもバスでも通うことが可能です。季節問わず安心して受講ができます。

就職まで丁寧にサポート

就職指導にも 20 年以上の実績があり、多くの方々が事務スキルを身に着け、長岡市内の企業に就職。キャリアコンサルタントが従事しているため、訓練校内でサポートを受けられ、アットホームな雰囲気で寄り添います。

3か月で Word Excel PowerPoint の事務スキルを身に着け履歴書に書ける PC 資格を取得し、再就職を目指せるスクール



事務系のお仕事の求人を見ていると必ず目にする、「ワード、エクセルが使える方」「パソコンがある程度使える方」をクリアするための訓練です。３か月という期間で、日商 PC 検定３級 文書作成、データ活用というワード、エクセルの２つの資格取得を目指します。３か月間で事務仕事必須の資格を複数取得できるお得感！もちろん履歴書に記載できます。
どんな企業でも必須の事務スキルを習得し、幅広い職種への対応力を身に着けられます。

この資料もすべてワードだけで作っています　こんな資料が作れるようになれます

再就職 バックアップ！

訓練受講者はPCを活用する事務スキルを身に着け、
幅広い職種への対応ができるようになり次のキャリアへ進んでいきます

訓練修了者の主な職種

一般事務、受付事務、営業事務、事務補助、経理事務、総務事務、行政事務、行政受付、
金融事務、在庫管理事務、インストラクター、専門学校職員、看護師、販売、営業

就職指導で学んだことを生かして面接に臨み、訓練期間中に就職が決まる人もいます。修了後も、希望の職種に就職できたという人も少なくはありません。真剣に訓練と向き合い、本気で就職したいと考えている人をお待ちしています。

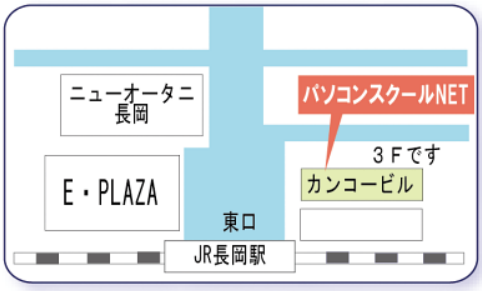
受講者の声

職業訓練の際は、ご丁寧なご指導ありがとうございました。３月末から就職が決まり、皆様のお力添えのお陰と心より感謝申し上げます。入社後は、訓練で身に付けたパソコンスキルを活かして、精一杯仕事に励んでいく所存です。（M．Sさん）

パソコンが全然わからない状態でついていくのが必死で、脳がフル活動していたのか休憩中は甘いものを食べていました。今は、パソコン操作が自信を持ってできるようになり、日商ＰＣ検定にも合格し、充実した３か月でした。（K．Oさん）

昨年末に訓練を受講し始め、修了日の翌日に就職試験を受験し、内定の通知をいただくという慌ただしい３か月間でした。これまで、皆様には、大変お世話になり、感謝の気持ちでいっぱいです。（E．Sさん）

私の目標でした日商ＰＣ検定に合格まで導いていただき、誠にありがとうございました。訓練では、ビジネスマナーや自分をＰＲする方法なども学び、これまでの自分を見つめ直すという有意義な時間を過ごすことができました。（Y．Jさん）



One more Click!
パソコンスクールnet

長岡駅から徒歩１分圏内！