



3月
開講



ハロートレーニング(求職者支援訓練) 実践コース

訓練コース番号 5-07-15-002-03-0109

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

3/9 締切!

Word

Excel

Power
Point

初心者から始める!

パソコンスキル養成科(短時間)

訓練期間

令和8年3月31日(火)～令和8年7月9日(木)

9:30～15:55

※ 訓練休講日 土・日・月・祝日

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

15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

マウスの操作ができる方

訓練目標

文書作成、帳票類の作成、プレゼン資料の作成に必要なスキルを習得し、パソコンを活用して様々な事務処理に対応できるようにする。

訓練修了後に
取得できる資格

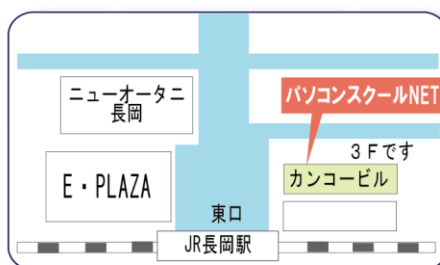
日商 PC 検定 3 級 文書作成

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。



※募集要項については、裏面をご覧ください。



駐車場はありません。長岡駅から
徒歩1分です。

パソコンのスキルを身
に付けて、就職を目指
しましょう!

選考会場・訓練実施場所・お問い合わせ先はこちらです。

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: パソコンスキル養成科(短時間)



訓練内容

科目		内容	訓練時間
学科	行事	入校式、オリエンテーション（1H） 修了式（1H）	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カードの作成指導	15
	安全衛生	VDT 作業の留意点	1
	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	18
	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	9
実技	基本操作実習	パソコン基本操作、OS 基本操作、入力練習	12
	ワープロソフト実習	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）	73
	文書作成演習	ビジネス文書作成演習、総合演習（社外文書、企画書、社内文書）（使用ソフト：Word365）	36
	表計算ソフト実習	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）	75
	帳票作成演習	ビジネス帳票作成演習、総合演習（売上集計表、利益分析表、販売管理表、売上傾向分析表）（使用ソフト：Excel365）	38
	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（使用ソフト：PowerPoint365）	15
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

※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 1 月 20 日（火）～令和 8 年 3 月 9 日（月）

募集締切

令和 8 年 3 月 9 日（月） ※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 最終日の 3/9 は、10：00～16：00

選考について

選考日時：令和 8 年 3 月 13 日（金） 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 3 月 23 日（月） 郵送にて通知

