



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

3/9 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

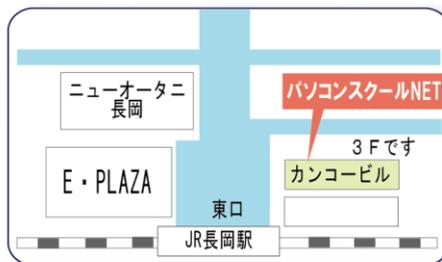
訓練目標 文書作成、帳票類の作成、プレゼン資料の作成に必要なスキルを習得し、パソコンを活用して様々な事務処理に対応できるようにする。

**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。



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。

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: Exce365) | 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: PowerPoin365) | 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

