



7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 5-08-15-002-03-0028

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

7/6 締切!

Word

初心者から始める!

Excel

Power Point

パソコンスキル養成科 (短時間)

訓練期間

令和8年7月28日(火)～令和8年11月16日(月)

9:30～15:55

※ 訓練休講日 土・日・月・祝日 (但し、11/16は訓練実施)

※ 夏季休暇 8/11～8/14

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

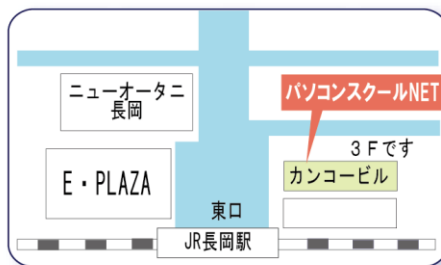
日商 PC 検定 3 級 データ活用

* 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	20
	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	13
	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)	75
	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)	37
	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)	77
	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)	40
	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)	17
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 6 月 1 日 (月) ~ 令和 8 年 7 月 6 日 (月)

募集締切

令和 8 年 7 月 6 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 7/6 は、10:00~16:00

選考について

選考日時: 令和 8 年 7 月 10 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 7 月 17 日 (金) 郵送にて通知

