

新着

安曇野市に新登場!!



求職者支援訓練（実践コース）

訓練番号：5-06-20-002-03-0181

受講料無料

教科書代 6,600円(税込) 検定料は自己負担

初心者からOK

Officeソフト学べる科

オンラインか通所を選べる訓練

(短時間)

※通信障害が多く発生する際は通所受講に切替えていただく可能性があります



対象者の条件

- 通所の場合：特になし
- オンラインの場合①受講者が必要となる機器：パソコン限定(ノート、デスクトップどちらでも可)ただしカメラ付き及び【Windows11】【メモリ4G以上、CPU Core i3 Ryzen3 以上】【Officeソフト2019インストール済】
- ②インターネット接続環境：ご自宅もしくは受講場所にインターネット光が通っている ③ZOOMの使用ができる人

職業訓練受講給付金 公共職業安定所の支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が一定の要件を満たす場合に支給されます

募集期間

令和6年 11月7日(木) ~ 令和6年 12月11日(水)

訓練期間

令和7年 1月8日(水) ~ 令和7年 4月7日(月)

訓練目標

PC操作、文書作成ソフト、表計算・グラフ作成ソフト、プレゼンテーション資料作成ソフトの活用技能を取得することで自信につながり、就職先の幅を広げることができる。

■面接について (オンライン希望者は面接もオンライン可)

選考方法 面接 (持ち物：筆記用具)

選考日 令和6年12月16日(月)
10:00~16:00 (時間は個別に通知)

選考結果通知 令和6年12月18日(水)

募集定員 15名 募集締切時点で応募者が半数に満たない場合は開講できない場合があります

選考場所 淵庵村スクール安曇野校
長野県安曇野市豊科5901-2 信交社ビル2階

■訓練について

訓練時間 9:30~16:10
(訓練終了後10分程清掃があります)

休講日 土・日・祝日・金 (1/10・2/14以外)
1/20・1/27・2/3

目指せる資格

- ①Word文書処理技能認定試験3級
 - ②Excel表計算処理技能認定試験3級
 - ③PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級
- ※任意受験 検定料は自己負担



■オンライン授業について ※別途オンライン訓練についての案内があります。

すべての訓練内容をオンラインで可能(裏面参照) オンラインを選択した場合、通所不要となります
※通所を希望する人と混在でおこないます。

オンライン訓練に必要な機器や推奨環境について

①必要機器 パソコン限定(ノート、デスクトップどちらでも可)ただしカメラ付き及び下記の仕様を必要とする
必要仕様→【Windows11】【メモリ4G以上、CPU Core i3 Ryzen3 以上】【Officeソフト2019】

②インターネット環境 ご自宅もしくは受講場所にインターネット光が通っている(通信費用受講者負担)



ハローワーク 安曇野

・機器の貸与有(詳細は裏面参照) ・通信機器の貸与なし ※機器や環境を受講生が用意する場合、購入費用は受講者負担となります

申込相談

■ハローワークに求職の申込を行い、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。

訓練カリキュラム

学 科	社会	開講式(1h)、オリエンテーション(2h)、修了式(2h)	
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、面接対策	3時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、メンタルヘルス	3時間
	コンピュータ知識	パソコンの機器構成、インターネットの仕組み、セキュリティ、著作権、情報モラル	3時間
実 技	パソコン基礎操作実習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの設定、文字の編集	3時間
	文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文章の校正 (使用ソフト:Word2019)	36時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料(企画書・議事録・報告書)作成 (使用ソフト:Word2019)	33時間
	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成、リストデータ操作、基本的な関数の活用 (使用ソフト:Excel2019)	48時間
	表計算データ処理実習	ビジネス文書・帳票類(請求書・業務報告書)作成 (使用ソフト:Excel2019)	36時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーションの構成、スライドショーの設定と実行(発表)(使用ソフト:PowerPoint2019)	48時間
	プレゼンテーション資料作成実習	プレゼンテーション資料(スライドマスターを使った文章の書式設定、表の作成、文章の書式設定、段落の書式設定、写真・画像補正)の作成(使用ソフト:PowerPoint2019)	33時間
	職業人講話	3時間×2回	6時間

訓練会場

総訓練時間 252時間

訓練日数 44日

- ・訓練実施機関名 特定非営利活動法人たけのこ
 - ・訓練実施施設名 淵庵村スクール 安曇野校
 - ・問合せ・選考会場 〒399-8205長野県安曇野市豊科5901-2 信交社ビル 2階
(訓練実施場所) TEL: 0263-72-3693 担当:丸山(平日:9:00~17:00)
- (オンライン 252時間)



アクセス/駐車場

➤ JR大系線 豊科駅から徒歩で8分

➤ 施設内に10台あり

※人数に応じて近隣の駐車場が使用できます。
詳細は、面接時にご案内します。

伝言板

講師紹介



【丸山 貴純】



【千葉 洋子】

■パソコンレンタル制度あり(オンライン用) ■パソコンレンタル制度あり(通所用)

【自己負担額】12,000円(3ヶ月)

1日レンタル 400円

4,000円/月×訓練期間3ヵ月=12,000円

■その他 Microsoft Office Professional Plus 2019 ダウンロード版 10,500円 (未インストール時)