

お申込み先（あなたの住所を管轄するハローワーク）		
ハローワーク	松本	TEL 0263-27-0111
ハローワーク	大町	TEL 0261-22-0340
ハローワーク	木曽福島	TEL 0264-22-2233
ハローワーク	伊那	TEL 0265-73-8609
ハローワーク	諏訪	TEL 0266-58-8609
ハローワーク諏訪	岡谷出張所	TEL 0266-23-8609

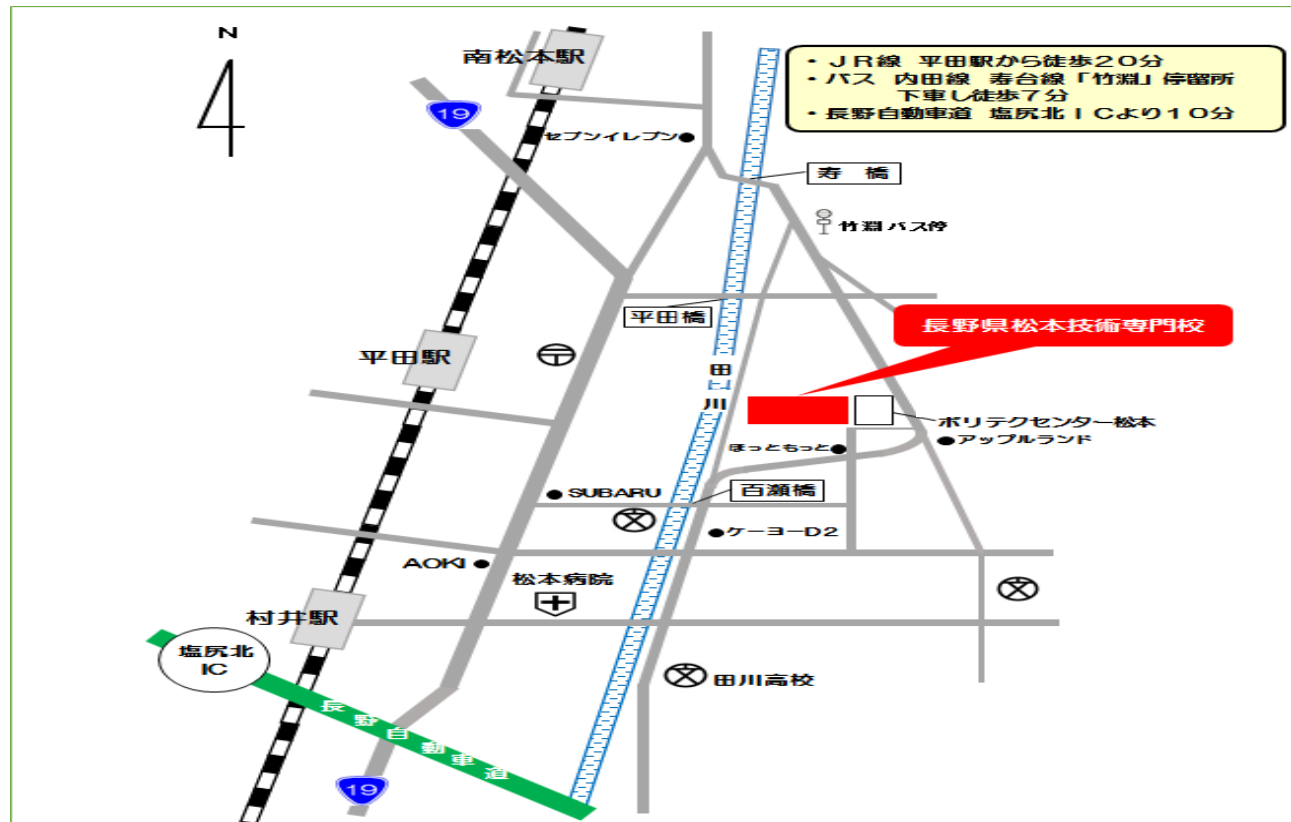
📍 入校選考について

日時	4月12日（金）午前9時から （受付は8時30分から8時50分です。）
選考	<ul style="list-style-type: none"> 適性検査、面接により選考を実施します。 選考日には遅刻しない様に、必ず出席してください。 鉛筆と消しゴム（シャープペン不可）を持参してください。

入校選考会場（お問い合わせ先）

長野県松本技術専門学校

松本市寿北7丁目16番1号 TEL 0263-58-3158
FAX 0263-85-1412
E-Mail : matsugisen@pref.nagano.lg.jp



- 当日、お車でお越しの方は係員の指示に従って、決められた場所に駐車してください。
- 受付は建物正面玄関をに入って左側の窓口です。

公共職業訓練(3か月コース) 基礎からのPC実務科

長野県松本技術専門学校

・受講料が無料



- ◇ パソコン技能の習得
Word・Excel 3級資格を取得!
- ◇ ビジネススキルの習得

- 訓練期間 4月23日（火）～7月22日（月）
- 訓練施設 専門学校 未来ビジネスカレッジ
- 募集締切 4月5日（金）
（※4月4日までにハローワーク窓口で相談してください。）

《応募資格》

- ハローワーク求職登録者で、ハローワークより「受講指示」「受講推薦」又は「支援指示」を受けられる方。

《応募方法》

- ハローワークの担当窓口から「受講申込書」を受け取り、必要事項を記入のうえ、ハローワークの担当窓口へ提出してください。

《その他》

- 応募者が少ないときは、訓練の実施を取りやめる場合があります。
- 受講料は無料ですが、訓練に通うための交通費、訓練生本人の所有に帰する教科書代等の費用は自己負担となります。（中面の『自己負担予定額』欄参照）
- 原則として訓練生全員に「目標資格」の取得に挑戦していただきます。
- 休講日は、土曜日・日曜日・祝日及び訓練施設が定める日（休校日）等です。
- 本訓練は、長野県の平成31年度予算成立が開講条件となります。



訓練科名	基礎からのPC実務科 (NM-01)
訓練期間・時間	4月23日(火)～7月22日(月) 9時30分～16時00分 (6時限)
受講対象者	パソコン技能が初級の求職者
定員	20名
入校選考日時・会場	4月12日(金) 午前9時 長野県松本技術専門学校

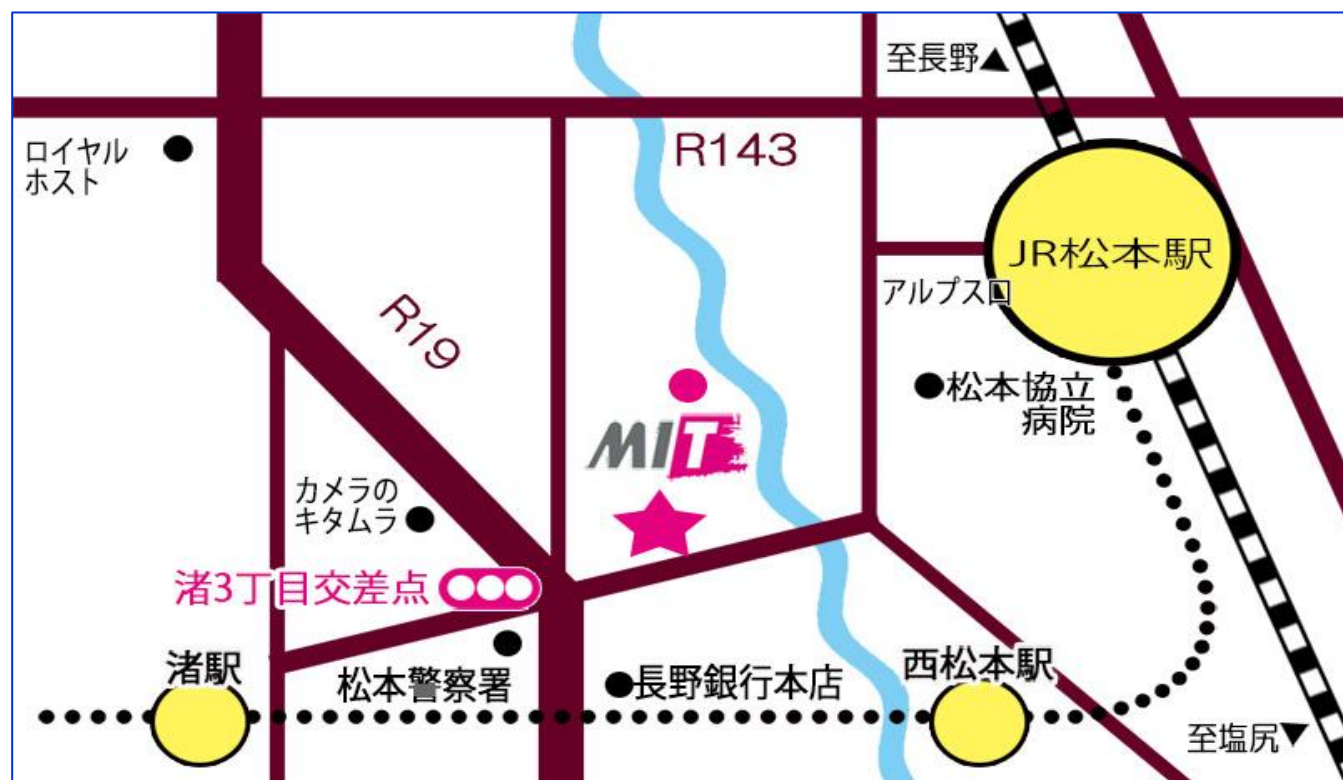
訓練会場のご案内



学校法人未来学舎 専門学校 未来ビジネスカレッジ (MIT)

松本市渚2-8-5
TEL 0263-26-5500

- ・訓練施設へのお問い合わせは、入校が決定されてからお願いします。
- ・JR松本駅(アルプス口)から約600m
- ・駐車場はありません。近隣の有料駐車場を紹介します。(月額6,000円～)
駐車場を利用したい場合は、入校決定後に訓練施設にお問い合わせください。



訓練カリキュラム (一部変更する場合があります)

科目	科目の内容	時間
パソコン総合演習	Windows10操作、スタート画面とタイル、標準ブラウザEdgeとIE、エクスプローラーとファイル管理、仮想デスクトップ、Cortana	24
ビジネス文書作成演習	文字入力と書式設定、レイアウト、カーニング、インデント、ワードアート、ヘッダー、ビジネス文書作成 (使用ソフト: Word2016)	72
表計算/データ活用演習	データ入力/編集、オートフィル、セル結合、四則演算、関数、カラーリファレンス操作、データ資料作成 (使用ソフト: Excel2016)	72
プレゼンテーション演習	サムネイル操作、プレースホルダー入力、デザインテーマ設定、アニメーション効果、プレゼン資料作成 (使用ソフト: PowerPoint2016)	40
ビジネススキル	コミュニケーション理論、受容/共感、傾聴、報連相と5W1H、チームコミュニケーション、マーケティング、マーケティングリサーチ	24
就職支援	応募書類(履歴書/職務経歴書/送付状)作成方法、求人情報収集、職業相談等(内、キャリアコンサルティングに36h)	60
オリエンテーション	訓練受講上の注意事項等の説明、各種書類作成、自己紹介等	5
総 訓 練 時 間		297



訓練目標	事務処理に役立つパソコンスキル(Windows10、Word/Excel/PowerPoint2016)やビジネススキルを習得し、一般事務・営業事務などの事務職やオフィスワークがある様々な業種・職種で活躍できる人材を目指す	
目標資格	日本語ワープロ検定試験3級 情報処理技能検定試験(表計算)3級	
就職支援体制	校内で各自1台のパソコンが訓練中使用でき、ハローワークの求人情報や一般求人サイトを随時閲覧可能。	
想定される就職先の職務	一般事務・営業職、事務作業がある様々な業種・職種	
自己負担予定額	教科書代	4,200円 (税込)
	その他検定料等の標準的負担額	4,000円 (税込)