

# パソコン 実務初級科

訓練生募集!

ハロートレーニング

— 急がば学べ —

5-05-20-127-03-0194

NN-17



自信をつけて  
就職しよう!



定員15名/開催最少人数12名

ビジネスマナー・Webページ作成・パソコン基礎・Word基礎/応用  
Excel基礎/応用・PowerPoint基礎・ネットワーク・労務管理

※新型コロナウイルス感染症により日程などが変更になる場合があります ※12/29-1/3は休講です

令和5年11月16日(木)～令和6年2月15日(木)


訓練会場 中野地域職業訓練センター

目標資格:日商PC検定【文書作成/データ活用/プレゼン資料作成】3級

就職先の職務:パソコン関連事務・一般事務・営業販売・生産管理業務など

受講料無料

※テキスト代12,980円  
検定受験料15,720円は  
自己負担です

受講対象者  ハローワークに求職の申し込みをしている者  
で、パソコン操作が初心者の、対象となる者。

募集期間 令和5年8月25(金)～令和5年10月25日(水)  
選考会 令和5年11月1日(水)  
選考会会場 長野技術専門校 長野市篠ノ井布施五明3537  
申し込み ハローワークにて受付(申込書をハローワークに提出)

# 就職につなげるためのサポート

訓練中は求人情報等検索のためにパソコン室を開放  
キャリア・コンサルタント常駐でいつでも就職相談  
ハローワークと連携して就職支援！

## カリキュラム

訓練時間午前9時～午後4時

### コミュニケーション ビジネスマナー

24時間

自己理解、面接指導及び職務経歴書の効果的な書き方、職場内のコミュニケーション、聴き方、話し方、ビジネスマナーの基本などの習得

### パソコン基礎

12時間

パソコン基礎知識の習得

### 就職指導

5時間

就職支援責任者による  
就職指導及び就職支援

### オリエンテーション

4時間

訓練概要の説明、書類等の事務  
説明、訓練終了後の事務説明

### Word基礎・応用

タッチタイピング、文書  
作成の基本から構成、文  
書管理など技術の習得

84時間

### Excel基礎・応用

基本操作からデータベース  
の作成、集計からグラフィ  
ック利用技術などの習得

96時間

### PowerPoint基礎

ページの設定、編集の操作、  
書式の設定、デザイン(図形、  
効果文字)、スライドショーの  
設定と実行

33時間

### キャリアコンサルティング

ジョブカード作成支援 22時間

### 労働法、社会保険事務

21時間

労働及び社会保険料に関する一般常識  
と事務手続き、労務管理等の習得

### Webページ作成基礎

33時間

Webページ作成における留意点、  
個人情報取り扱い、知的所有権、  
制作手順、HTML・CSSの概要

### ネットワーク

15時間

インターネット・ネットワークの  
活用、電子メールとセキュリティ  
対策についての知識を習得



### 申し込み・問い合わせ

ハローワーク飯山 0269-62-8609

ハローワーク須坂 026-248-8609

ハローワーク長野 026-228-1300

### 訓練会場

中野地域職業訓練センター

中野市大字中野1457-1

TEL: 0269-23-3005



事前連絡で  
施設見学OK!

