



PCスキルアップ科

受講生募集

**定員
10名**



**受講料
無 料**
※テキスト代等は
自己負担となります。



資格取得目標

日商PC検定各3級または2級

☐ 文書作成

☐ データ活用

☐ プレゼン資料作成

募集期間：令和8年9月9日(水)から令和8年11月11日(水)まで

長野県佐久技術専門校 ☎ 0267-62-0549

応募資格等	◇ハローワークに求職登録をし『受講指示・受講推薦・支援指示』を受け、この訓練での資格取得等により、一般事務関連職種への就職を目指す方。 ※募集締切時点で応募者が少数のときは開講できない場合があります。
訓練期間	◇ <u>令和8年12月2日(水) から 令和9年3月1日(月) まで</u> 月曜日から金曜日まで週5日間授業（午前9時10分から午後3時40分まで） ・訓練内容により、授業時間が変更になる場合があります。 ・土日・祝祭日・年末年始は原則お休みです。
訓練場所 (委託訓練先)	臼田経理専門学校 佐久市原 67-1 ※地図裏面 この訓練は、長野県佐久技術専門校が、臼田経理専門学校に委託して実施します。
訓練内容	パソコンスキル（Word・Excel・PowerPoint）の、より実務的な活用を学び、書類作成やデータの集計、プレゼンテーション資料の作成などを行えるようにします。
申込書類 提出先	◇『受講申込書』は、ハローワーク訓練相談窓口にあります。 ◇住所を管轄するハローワーク訓練相談窓口へ提出してください。
入校選考	◇ <u>令和8年11月17日(火) 午前8時45分から</u> <u>(受付：8時30分から) 時間厳守</u> ※募集締切後に選考案内通知はありませんので、上記日時に下記の会場へおいでください。
選考場所 選考内容 持ち物	【長野県佐久技術専門校】 佐久市高柳346-4 ☎0267-62-0549 ※地図裏面 ・適性検査（記述）及び面接 ・筆記用具（鉛筆、ボールペン）
合格発表	◇令和8年11月20日(金) 本校の掲示板及びホームページに掲載するほか、受験者全員に郵送で通知します。
経 費	☆ 受講料は無料 ※テキスト代（11,220円程度）、検定料等（16,500円程度）、傷害保険料（任意3,100円）等は受講生の負担となります。

受講生より

講師の方々には分からない時、丁寧に教えていただき、助かりました。

とてもしっかりとした訓練内容でした。先生方には資格取得に必要な知識、技術プラスαを教えていただけるので、より仕事で使えるものが身につきました。

訓練科目	時間	科目の内容
		【総訓練時間：331時間：57日】
パソコン基礎	27H	タッチタイピング、メール、インターネット、パソコンに関する実技及び知識の習得
ワープロ 【Word】	93H	ワープロソフトの操作、作表、図形作成、ビジネス文書の決まりと作成編集、ワープロソフトに関する知識を習得
表計算 【Excel】	99H	表計算ソフトの操作、関数・グラフ・データベース機能、表計算ソフトに関する知識を習得
プレゼンテーション 【PowerPoint】	60H	スライド作成、表や図形などのオブジェクトの操作、アニメーション設定、プレゼンテーションソフトに関する知識を習得
オフィスソフト活用	5H	ワード・エクセル・パワーポイントを横断的に活用する知識を習得
就職支援 キャリア・コンサルティング	45H	応募書類の書き方、面接指導、コミュニケーション、ビジネスマナー（うちキャリア・コンサルティング18H）
オリエンテーション	2H	訓練の目的、予定、注意事項

【選考場所】

佐久技術専門校

☎385-0042 佐久市高柳346-4

☎ 0267-62-0549

【訓練場所】

臼田経理専門学校

☎385-0052 佐久市原67-1

☎ 0267-62-2865



【問合せ先】

1. 訓練内容等について
佐久技術専門校へ ☎：0267-62-0549
電子メール：sakugisen@pref.nagano.lg.jp
2. 訓練相談の窓口（応募等）
住所地を管轄するハローワークへ



しあわせ信州
一人ひとりの
学びたいを叶える