

11月
開講

10/26 締切!

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

Word

Excel

Power
Point

初心者から始める!

パソコンスキル養成科

訓練期間 平成30年11月16日(金)～平成31年3月1日(金) 9:30～15:55
※土日・祝日は除く、冬期休暇(12/29～1/3)、一部平日休みあり(11/26、12/3、12/10、1/28、2/4)

必要経費 受講料無料 (テキスト代 14,472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)

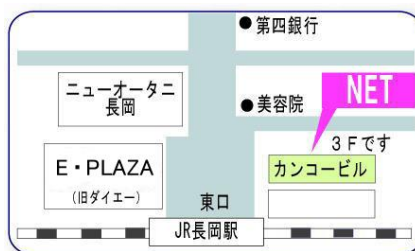
定員 13名
※受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、中止となる場合があります。

訓練対象者の条件 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2級 データ活用
日商PC検定3級 プレゼン資料作成
*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。

駐車場はありません。長岡駅から
徒歩1分です。

選考会場・訓練実施場所・お問い合わせ先はこちらです。

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



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、修了式	2
	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	18
	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	4
	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	6
	パソコン概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、デジタル情報の管理、情報セキュリティ	20
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	10
	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：Word2010）	74
	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：Word2010）	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：Excel2010）	73
	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、アンケート集計表、売上傾向分析表）（使用ソフト：Excel2010）	51
	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：PowerPoint2010）	24
	プレゼン作成演習	プレゼン資料作成演習、総合演習（企画提案、活動報告、営業報告）（使用ソフト：PowerPoint2010）	32
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** 平成 30 年 9 月 6 日（木）～平成 30 年 10 月 26 日（金）
- 募集締切** 平成 30 年 10 月 26 日（金） ※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。
 ※郵送の場合は募集締切日に必着
- 選考について** 選考日時：平成 30 年 11 月 1 日（木） 午後 4：40～
 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：11 月 8 日（木） 郵送にて通知