

目標とする資格 ※資格取得は、任意です。検定料は個人負担です。



・Word 文書処理技能認定試験3級以上
 ・Excel 表計算処理技能認定試験3級以上
 ・PowerPoint 技能認定試験初級以上
 ・Web クリエイター能力認定試験(スタンダード)

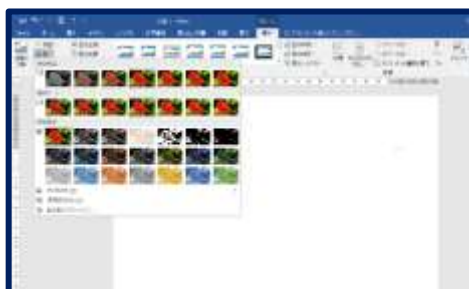
公共職業訓練 NN-07



ハロートレーニング
 急がば学べ

ビジネスパソコン・Web 制作基礎科

WORD



EXCEL

POWER
POINTホームページ
作成

- 訓練期間 令和3年6月16日(水)～令和3年9月15日(水)(3カ月間)
8/13(金)、土、日、祝日は休講
※新型コロナウイルス感染症により、日程等が変更になる場合があります。
- 訓練時間 9:30～16:10(休憩、お昼休みを含む 終了後10分程度の清掃が順番にあります)
- 訓練目標 実務に必要なデータ活用・文書に加え、Web制作などパソコンに関する幅広い知識を習得し、早期安定就労を目指します。
- 募集期間 令和3年4月2日(金)～令和3年5月24日(月)
- 選考日時 令和3年6月2日(水) 13:00～
- 選考場所 長野県長野技術専門校(住所、連絡先は、裏面に記載)
- 選考方法 職業適性検査(筆記用具をお持ちください)、面接
- 訓練実施機関 カシヨ商事株式会社(長野市大字南長野県町 471 番地)
- 訓練実施施設 長野ビジネスアカデミー(住所は同上 場所は、裏面に記載)
- 受講料 無料 テキスト代(自己負担) ¥14,994(税込)
- 募集定員 20名
- 訓練対象者の条件 パソコン操作が初心の、対象となる求職者
- 訓練開始最低応募者数 募集締切時点で応募者が定員の半数に満たない場合は、開講できない場合があります
- 受講相談・申込 住所又は居所を管轄する公共職業安定所
ハローワークに求職の申込み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。

▶ 訓練の内容

科目名	科目の内容	時間
Windows 基本操作	OSとアプリについて、用語、ファイル管理、基本操作	9h
ビジネス文書作成実習	書式設定、表の作成、図形や画像の挿入、差込文書、チラシ作成、印刷設定便利な機能 (Word2016)	48h
表計算データ処理実習	入力方法、計算式、関数、表の作成、ワークシートの操作、グラフ作成、データベース機能、データの分析、入力補助機能、処理の自動化、活用方法 (Excel2016)	90h
プレゼンテーション実習	コンテンツの挿入・編集、構成の変更、デザインや特殊効果、スライドマスターの活用、配布資料や発表者用ノートの作成、プレゼンの実行 (PowerPoint2016)	54h
インターネット実習	情報収集とメディアの活用方法、セキュリティ対策、パスワードの設定、ビジネスメール	6h
Web ページ基礎実習	Web サイト・HTML・CSS 基礎知識、Wordpress の導入・基本操作、ダッシュボードの基本操作、エディターソフトの基本操作、HTML コーディング、Web ページ掲載情報の更新 (画像・文字情報)	20h
Web ページ実践実習	テーマ導入からの Web ページの制作、プラグインを利用して機能を追加、メディアデータの管理文字、画像等の作成、集客の強化、安全な運用方法	61h
就職支援	自己分析による自己理解、仕事に対する共通理解や職業意識を深める、スキルアップ表現方法、円滑なコミュニケーション方法、自己PRの表現方法、トラブル対処法、履歴書・経歴書の書き方、面接対策、求人票の見方 (キャリアコンサルティング18H含む)	51h
ビジネスマナー	コミュニケーションとビジネスマナーの基本、電話対応・クレーム対応	9h
その他	入校後の書類について	2h



長野技術専門学校 TEL:026-292-2341

〒388-8011 長野市篠ノ井布施五明 3537

JR 篠ノ井駅 (西口) から徒歩約 15 分



- ☑対人距離の確保
- ☑手指の消毒液の設置
- ☑マスクの着用
- ☑施設の換気
- ☑施設の消毒



○長野駅から徒歩 20 分 ○長電「権堂駅」より 徒歩 10 分

○川中島バス「権堂入口」より 徒歩 5 分

○くるりん号「議会会館前」より 徒歩 3 分

~職業訓練歴 39年~

長野ビジネスアカデミー

〒380-0838 長野市大字南長野県町 471 番地
カシヨ商事棟3階 (担当:石田)
TEL:026-233-3155
(平日 9:00~17:00)
駐車場は無、有料駐車場をご紹介します。
☆~電話連絡の上、随時見学できます~☆

