

eラーニング
&
オンライン

～操作基礎から文書作成ソフトの理解と活用を目指します～

Word 基礎コース 上越3

デジタル社会への
第一歩好きな場所
好きな時間に
学べますWordの知識を
習得し
業務の効率化

■ 受講者

この訓練は**非正規社員の方**や
非正規社員で**離職した方**を対象
としています

1 日程・訓練内容

日 程	内 容
2月12日(土)～ 3月12日(土) (29日間、40時間)	<ul style="list-style-type: none"> ●eラーニング及びオンライン訓練手法 ●文書作成ソフトの基本操作、文字の入力、表の作成 ●文書の編集、画像の挿入、図形の作成、総合課題 詳しくは裏面の日程及びカリキュラムを御覧ください

2 会 場 〈初日及び最終日〉上越テクノスクール（上越市大字藤野新田 333 番 2）
（初日2月12日は、8時50分までに上記会場へお越しください）
※駐車場完備

〈普段の訓練〉 eラーニング及びオンライン

3 定 員 15名（定員になり次第締切ります。なお、応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります。）

4 受講料 2,900円

5 申込方法 「ITスキルアップ訓練受講申込書」をFAX又は郵送で下記申込み先に提出するか、上越テクノスクールのホームページからお申込みください。

6 募集〆切 令和4年1月27日（木）正午

7 受講決定 決定者には受講料の「納入通知書」を送付します。送付をもって決定とします。
決定通知書などは送付しませんので、お忘れなく受講日に来校してください。
申込日から「納入通知書」の到着まで期間がかかる場合があります。



ホームページはこちら

8 講 師 MSアカデミー株式会社

◎ 受講にあたって

開講日（2月12日）の持参品：筆記用具、eラーニングやオンラインで使用予定の機器
受講料の領収書（複写可）

◎ 受講料の支払いについて

➤ 最寄りの金融機関（郵便局を除く）で「納入通知書」により納付してください。
（納入は新潟県内に本店がある金融機関及び新潟県内に所在する金融機関のみで可能です。）

➤ 受講開始日までに未納入の場合は受講できません。

➤ 納入された受講料は、受講されない場合であっても返金しません。

※ 市町村民税非課税世帯等に該当する方は講習料の減免を受けることができます。

講習会前日までに申請書提出が必要です。詳しくはテクノスクールにお問い合わせください。

◎ その他

ITスキルアップ訓練事業による訓練です。

受講終了後、アンケートのご協力をお願いいたします。

申込み・お問合せ先

新潟県立上越テクノスクール 能力開発支援課

上越市大字藤野新田333番2

TEL：025-545-2190

FAX：025-545-2193

「Wordは使えるけど
自己流で覚えたから、
便利な機能を知りたい！」
なんて人にも
おすすめですよ☆



1. eラーニングとは

インターネットを利用して学習するシステムです。インターネットで配信される教材（動画等）をパソコン等で視聴し、演習等を行います。そのため、受講できる環境があれば、好きな時間、好きな場所で受講することができます。

また、当訓練ではメールやチャットを併用してわからない箇所の質問を講師にすることができます。



2. 訓練目標

ビジネス文書の種類と作成上の留意点を理解し、正確にビジネス文書の文字入力、編集ができるようにします。

【仕上がり像】

企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作方法の基本を身につけます。

3. 日程及びカリキュラム

月 日	方 法	内 容
2月12日（土）9時～16時	対面 （会場：上越テクノスクール）	オリエンテーション 受講上の注意事項、各種操作方法の説明（eラーニングなどについて） オンラインの操作等 Wordの基礎知識（Wordの起動・画面構成）、文字の入力
）	eラーニング（4時間）	文字の入力、変換、単語登録 文字入力の練習
2月19日（土）13時～16時	オンライン または 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／ビジネス文書の作成
）	eラーニング（6時間）	ページレイアウトの設定、文章の入力 文字の削除、移動、コピー、挿入 文字の配置をそろえる、文字を装飾する、保存・印刷 練習問題（2h）
2月26日（土）13時～16時	オンライン または 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／表の作成
）	eラーニング（6時間）	表の作成、表のレイアウトを変更する、表の書式を設定する 罫線を設定する 練習問題（2h）
3月5日（土）13時～16時	オンライン または 対面（上越テクノスクール）	質疑応答／文書の編集
）	eラーニング（6時間）	様々な書式を設定する、段組を設定する、ページ番号を追加する ワードアート、画像を挿入する 図形を作成する、ページ罫線を設定する 確認テスト（1h）、練習問題（2h）
3月12日（土）13時～16時	対面（上越テクノスクール）	Wordの便利機能、活用方法のアドバイス 確認テスト 修了

（eラーニング：22時間、オンライン&対面：18時間、合計：40時間）

4. 必要となる受講環境

- OS Windows10
- ソフト Microsoft Word 2016 を推奨
（2016版以外でも受講可能。画面の見え方等、若干の違いがあります。）
- 通信環境 インターネット回線が必要となります。
- eラーニング及びオンライン受講における注意点
 - ① テザリング（スマートフォン等の回線）は非推奨
（動画再生により、通信料が高額となる可能性があるため）
 - ② スマートフォンやタブレットのみでの受講は不可。（Wordの操作シミュレーションを利用できないため）
有償でのパソコン貸出しあり（数に限りがあるため、御検討なさる方はMSアカデミー（TEL0258-87-1019）に直接お問い合わせください。なお、通信環境は各自用意して下さい。）
 - ③ 使用するパソコンはオンライン会議システムに対応していること（カメラ付き）

5. 今後の開講スケジュール（1～3月の開講予定）

（日程については、変更になる場合があります）

区分	コース名	訓練期間（日数・時間数）	会場	定員	担当 テクノスクール
	PC基本データ活用コース （Excel編）新潟5	2/15(火)～3/15(火) 29日間 41時間	新潟 テクノスクール	15	新潟
Word	PC基本データ活用コース （Word編）新潟・村上	1/18(火)～2/14(月) 28日間 36時間	新潟 テクノスクール	15	新潟
	Word基礎コース 長岡3	2/12(土)～3/12(土) 29日間 40時間	MSアカデミー 株式会社	15	三条
	Word基礎コース 上越3	2/12(土)～3/12(土) 29日間 40時間	上越 テクノスクール	15	上越
	PC基本データ活用コース （Word編）新潟3	2/28(月)～3/24(木) 25日間 36時間	新潟 テクノスクール	15	新潟
Web	デジタル・マーケティング コース 新潟3	1/6(木)～2/9(水) 35日間 45時間	新潟 テクノスクール	15	新潟
	デジタル・マーケティング コース 三条2	2/17(木)～3/23(水) 35日間 45時間	三条 テクノスクール	15	三条

※ 会場は、入校・修了オリエンテーションを開催する場所であり、普段の訓練はeラーニングでの実施です。
また、オンライン開催時に対面の指導を希望する場合に会場となる場所です。

6. 関係セミナーの開催スケジュール（12月～2月の開講予定）

ITのスキルアップに関するセミナーを開催し、オンライン体験や企業セミナーを開催しています。

実施スケジュール		
12月	21日(火) 長岡市※	21日(火) 上越市
1月	18日(火) 長岡市※	22日(土) 上越市
2月	15日(火) 長岡市※	

（日程については、変更になる場合があります）

【主な内容】

- ① 企業の方から、自社のIT化の状況や社員に求めるITスキルなどについて、解説をいただく講話。
- ② オンライン会議システム（Zoomを使用）の体験
- ③ ITスキルアップ訓練をはじめとする職業訓練の紹介

詳しくは、上越テクノスクール（※長岡市開催については三条テクノスクール）のホームページを御覧ください。

こちらの講座もおすすすめです！



人を惹きつけ 信頼される話し方講座

「人」と良好な関係を築きながら、自分の考えや思いが相手に伝わる話し方について学びます。
表情や声など、印象アップについて演習を交えて実践に活かせるテクニックを身につけます。



講師
印象アップコーディネーター
佐藤 裕美 氏

対象

- ◆職場におけるコミュニケーションを円滑にしたい方
- ◆「人」との関係を良好にしたい方

日時 令和4年3月2日(水)
3月9日(水)
9:00～16:00
※2日間のコースです。

場所 上越テクノスクール
定員 15名
受講料 2,900円
締切 令和4年2月14日(月)正午

ITスキルアップ訓練受講申込書

令和 年 月 日

新潟県立上越テクノスクール校長 様

①講座名	Word 基礎コース 上越3		
(ふりがな) ②氏名		③生年月日	昭和 年 月 日 平成 (歳)
④現住所	〒 電話番号 () -		
⑤前職又は 現職務内容		実務経験年数	年
⑥所属事業所名			
⑦事業所所在地	〒 電話番号 () -		
⑧事業所の規模	1 (1~29人)	2 (30~99人)	3 (100~299人)
	4 (300~400人)	5 (500~999人)	6 (1,000人以上)
⑨受講料納入者	1 所属事業所	2 受講者	
⑩当校からの 連絡先	1 所属事業所		
	2 受講者 (連絡担当者氏名:)		
	「2 受講者」を選択した場合、所属事業所への連絡 可 ・ 不可		

※ 求職中の方は①から⑤まで記入して申し込んでください。
在職中の方は①から⑩まで記入して申し込んでください。

御記入いただいた個人情報は、ITスキルアップ訓練事業以外の目的では使用いたしません。