

令和3年度ITスキルアップ訓練受講のご案内

eラーニング
&
オンライン

PC基本データ活用コース（Word編）新潟・村上

～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～



● 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

開 講 日 時	内 容
1月18日(火)～ 2月14日(月) (28日間、36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、文字の入力操作 ● 文書の編集、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〉新潟県立新潟テクノスクール（新潟市中央区鏡西 1-11-2）
（初日1月18日(火)は、13時15分までに上記会場へお越しください）
〈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、または下記のアドレスからお申込みください。
<https://www.task-asp.net/cu/eg/lar150002.task?app=202101969>
- 6 募集〆切 令和3年12月24日(金)まで **令和4年1月4日(火)まで延長**
- 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。
- 8 講 師 モリパワー株式会社



◎ 受講にあたって

開講日（1月18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。
- 受講開始日に領収書（複写可）を持参してください。

※ 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。

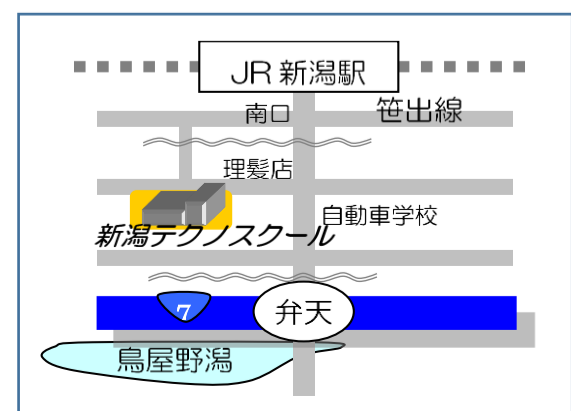
講習会前日までに申請書提出が必要です。詳しくはテクノスクールにお問い合わせください。

◎ その他

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

新潟県立新潟テクノスクール （担当：小川・大平）
新潟市中央区鏡西 1-11-2 ※駐車場完備
TEL：025-247-7361 FAX：025-247-7363



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

ビジネスソフトウェアのうち、文書作成ソフト（Word）の操作基礎から表や図形・画像を使った文書の作成、さらには表計算ソフトのデータを取り入れ様々なビジネス文書が作成できるようにします。

【仕上がり像】

文書作成ソフトを活用し、ビジネス文書作成の新たな知識や技能を習得することで、就労の継続、希望する職種への就職の可能性を高めます。また、文書作成のスキルを身につけることで、事務処理の効率化を図ることができます。

3. 日程及びカリキュラム

月 日	方 法	内 容
1月18日（火）13時15分～16時	対面（会場：新潟テクノスクール）	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）
}	eラーニング（5時間）	Word 基礎 Wordの基礎知識・入力練習・文字の入力・文書の作成
1月24日（月）14時～15時	オンライン	基礎課題・質疑応答
}	eラーニング（3時間）	Word 基礎 表の作成・文書の編集
1月28日（金）14時～15時	オンライン	基礎課題・質疑応答
}	eラーニング（3時間）	Word 基礎 表現力をアップする機能・便利な機能
1月31日（月）14時～16時	オンライン	基礎課題・質疑応答
}	eラーニング（4時間）	Word 応用 図形や図表を使った文書の作成・写真を使った文書の作成 差し込み印刷
2月4日（金）14時～16時	オンライン	応用課題・質疑応答
}	eラーニング（6時間）	Word 応用・総合課題① 長文の作成・文書の校閲・Excelデータを利用した文書の作成
2月10日（木）14時～15時	オンライン	総合課題①解説・質疑応答
}	eラーニング（2時間）	総合課題②
2月14日（月）13時～16時	対面（会場：新潟テクノスクール）	総合課題②解説 実務事例紹介と活用方法解説 修了

（eラーニング：23時間、オンライン&対面：13時間、合計：36時間）

4. 必要となる受講環境

- OS Windows10
- ソフト Microsoft Word2019 または Office365 を推奨
（Word2016でも可能。画面に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(6,600円税込み)でのパソコン貸出しあり（数に限りあり。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）

■ 訓練内容・受講環境に関するお問い合わせ先

モリパワー株式会社（担当：坂田・森永）

TEL：025-256-8654

career@moripower.jp

5. 今後の開講スケジュール（11～2月の開講予定）

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
Excel	PC基本データ活用コース （Excel編）新潟4	12/14(火)～1/17(火) 35日間41時間	新潟 テクノスクール	15	新潟
	Excel基礎コース 長岡2	1/8(土)～2/5(土) 29日間41時間	MSアカデミー 株式会社	15	三条
	Excel基礎コース 上越2	1/8(土)～2/5(土) 29日間41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 （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）三条	12/21(火)～1/22(土) 29日間40時間	三条 テクノスクール	15	三条
	PC基本データ活用コース （Word編）村上	1/18(火)～2/13(日) 27日間40時間	村上市	15	新潟
	Word基礎コース 長岡2	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
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（11～2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

11月	10日(水)新潟市	17日(水)新潟市
12月	1日(水)新潟市	8日(水)村上市
	15日(水)新潟市	
1月	12日(水)新潟市	26日(水)新潟市
2月	2日(水)胎内市	9日(水)新潟市
	22日(火)新潟市	

【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、新潟テクノスクールのホームページを御覧ください。

（日程については、変更になる場合があります）

I Tスキルアップ訓練受講申込書

令和 年 月 日

新潟県立新潟テクノスクール校長 様

①講座名	P C基本データ活用コース (Word編) 新潟・村上		
(ふりがな) ②氏名		③生年月日	昭和 平成 年 月 日 (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) 4 (300~400人)	2 (30~99人) 5 (500~999人)	3 (100~299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		
⑪受講環境 確認	必要となる受講環境を準備可能である (<input type="checkbox"/> : はい)		

※ 離職中の方は①から⑤・⑪を記入して申し込んでください。

在職中の方は①から⑪までを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、I T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。