

# ★ 訓練修了後に任意の受験により取得できる資格

- 日商簿記検定 3級
- 日商PC検定(文書作成)3級
- 日商PC検定(データ活用)3級
- 日商PC検定(プレゼン資料作成)3級

- 受験する場合の受験料は本人負担です。
- 訓練修了後に無試験で取得出来る資格はありません。
- 但し左記の資格取得を目指したカリキュラムとなっています。



訓練施設外観

# ★ 訓練カリキュラム

(H=時間)

科目		科目の内容	時間
学 科	職業能力基礎講習	自己理解、表現及びPR、職場内でのコミュニケーション、職業意識、仕事理解、ビジネスマナー	48H
	商業簿記	取引、仕訳と転記、試算表、損益計算書と貸借対照表、記帳、伝票、精算表、決算整理	69H
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3H
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、面接対策(3H)	
	社会	開講式、修了式、オリエンテーション(6H)	
練 内 容	パソコン基礎実習	パソコンの起動、マウス操作、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、フォルダの階層構造等	12H
	ネットワーク基礎実習	インターネット・ネットワークのしくみ、情報収集方法、電子メールのビジネス活用とマナー、セキュリティ	12H
	文書作成基礎実習	文書作成ソフトの起動、ファイル操作、文章入力・作成、編集、印刷、図表作成(使用ソフト:Word)	24H
	文書作成応用実習	各種ビジネス文書作成、図表の挿入、装飾、時事に対応した文書作成(使用ソフト:Word)	42H
	表計算基礎実習	表計算ソフトの起動、データ入力、表作成、関数、グラフ作成、集計、並べ替え(使用ソフト:Excel)	27H
	表計算応用実習	複合グラフ、グラフィック利用、ピボットテーブル等の技術演習、情報分析(使用ソフト:Excel)	54H
	プレゼンテーション実習	基本操作、企画、設計、資料作成、準備、実施、図解、表現技術(使用ソフト:Power Point)	24H
その他		職業人講話(実際の採用現場が語る採用したい人とは、仕事人生、人生は出会いから、最近の雇用情勢等)	18H
訓練時間総合計		(学科 120H、実技 195H、職業人講話 18H)	333H
その他就職支援等		<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">○キャリアコンサルティング</li> <li style="width: 50%;">○ジョブ・カード作成支援交付等</li> <li style="width: 50%;">○職業相談、求人情報の提供</li> <li style="width: 50%;">○訓練修了後の情報周知等フォロー</li> </ul>	



●交通のご案内●  
**【長野電鉄】**  
 中野松川駅より徒歩 7分  
 信州中野駅より徒歩 24分



★受講生全員分の無料駐車場あり★広い施設にて訓練を行います。