

受講料
無料
※

募集定員
15名

パソコン実務科

無料
駐車場
完備！

Office2016

Windows10

※教科書代(12,312円)は自己負担となります。

訓練期間 : 令和元年 11月18日(月)～令和2年 2月17日(月)

募集期間 : 令和元年 9月17日(火)～令和元年 10月28日(月)

選考会 : 令和元年 11月7日(木)午後1時から[会場:長野技術専門校]

申込方法 : 求職票を提出した公共職業安定所に、受講申込書を提出してください。
(※受講申込書の用紙は、各公共職業安定所に用意してあります。)
訓練施設の担当者から直接説明を受け相談することができます。
日程等詳細はハローワークへお尋ねください。

ハローワーク長野: 026-228-1300

ハローワーク飯山: 0269-62-8609

対象者 公共職業安定所に求職申込みをしている者で、この訓練での資格取得等により就職を希望する者。

目標資格 日商PC検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3級

科目の内容

ビジネスマナー 労務管理

パソコン基礎 ネットワーク

Word・Excel・PowerPoint 基礎応用

お問合せ先

中野地域職業訓練センター
中野市大字中野 1457-1
TEL 0269-23-3005

QRコードを読み取ると北信州能力開発センターホームページへアクセスできます。



コース番号	NN-13	訓練科名	パソコン実務科
訓練施設名	中野地域職業訓練センター	定員	15名 (開催最少人員 12 名に達しない場合は、訓練を中止する場合があります。)
募集期間	令和元年 9 月 17 日(火) ~ 令和元年 10 月 28 日(月)		
選考日	令和元年 11 月 7 日(木) 午後 1 時から	選考場所	長野県長野技術専門校 〔住所: 長野市篠ノ井布施五明 3537〕
就職先の職務	パソコン関連業務、一般事務、営業販売、生産管理業務など		
訓練期間	令和元年 11 月 18 日(月) ~ 令和 2 年 2 月 17 日(月) 3ヶ月間 午前 9 時~午後 4 時 (※土・日・祝日及び 12 月 29 日~翌年 1 月 3 日は休講となります。)		

訓練目標	企業実務に役立つ、パソコンの知識・技能等を習得することができる。
目標資格等	日商 PC 検定(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成)3 級の取得を目指す。

科目	科目の内容	時間
コミュニケーション ビジネスマナー	自己理解、面接指導及び職務経歴書の効果的な書き方、職場内のコミュニケーション、聴き方、話し方、ビジネスマナーの基本などの習得	24 時間
労働法、社会保険事務	労働法及び社会保険に関する知識と事務手続き、労務管理等の習得	21 時間
パソコン基礎	パソコンの基礎知識の習得	12 時間
ネットワーク	インターネット・ネットワークの活用、電子メールとセキュリティ対策についての知識を習得	15 時間
ワード基礎、応用	タッチタイピング、文書作成の基本から構成、文書管理など技術の習得	84 時間
エクセル基礎、応用	基本操作からデータベースの作成、集計からグラフィック利用技術などの習得	96 時間
パワーポイント基礎	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形、効果文字)、スライドショーの設定と実行	30 時間
Web ページ作成基礎	Web ページ作成における留意点、個人情報取り扱い、知的所有権、制作手順、HTML・CSS の概要	33 時間
就職支援 (職業人講話)	仕事理解等についての職業人講話	3 時間
就職指導	就職支援責任者による就職指導及び就職支援	6 時間
キャリア・コンサルティング	ジョブ・カード作成支援	21 時間
オリエンテーション	訓練概要の説明、書類等の事務説明、訓練終了後の事務説明	4 時間
総訓練時間数		349 時間

教科書代(個人負担)	12,312 円	その他検定料等の標準的負担額	最大 15,420 円
就職支援体制	訓練中は求人情報等検索のためにパソコンを開放。修了生に対する求人にはハローワークと連携して就職支援を行う。訓練終了一ヶ月後を目途に未就職者を対象として、ジョブカフェを行う。		
受講生駐車場	無料駐車場80台分あり。		