

女性のための就職支援セミナー&パソコン講座 受講申込書

令和 年 月 日

フリガナ				写真 たて 4 cm × よこ 3 cm 上半身・ 正面脱帽、1年以内 に撮影したもの。写 真の裏には氏名を記 入してください。
氏 名				
生年月日	昭和・平成 年 月 日 (歳)			
住 所	〒 -			
電話番号	- -	携帯電話	- -	
Fax 番号	- -	E-Mail	@	

職歴を最近のものから順に記入してください。

在職期間	業種名	主な仕事内容
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		

免許資格	
------	--

この講座を受講した動機・理由についてご記入ください。

講座修了後の就職についてご記入ください。(希望職種や業態、就職時期など)

託児希望についてご記入ください。	
託児を希望しますか？	希望する ・ 希望しない
お子さんの人数と年齢	人 才

※託児を希望されるかたは個別に相談させていただきますので
申込時点で必ず利用希望の有無をご記入ください。
※申込書に記載された情報は職業訓練法人中高職業訓練協会
と記載者間との連絡通信及び情報の発信に使用します。

職業訓練法人 中高職業訓練協会
北信州能力開発センター
〒383-0013 長野県中野市中野 1457-1
中野地域職業訓練センター内
TEL : 0269-23-3005 FAX : 0269-23-3835

北信州能力開発センター [検索](#)

女性のための就職支援セミナー&パソコン講座 文書作成3級コース 日程表

全日 午前9時～12時

日付		カリキュラム	詳細
9月8日	(火)	入校式 がんばる女性の再就職セミナー	働き方で変わる税金、求められる人材像等再就職時に知っておきたい知識や現在の求状況などを学びます。
9月9日	(水)	パソコン基礎1	パソコン操作の基本、Windowsの基礎知識、はじめてパソコンに触れる方も安心して学べます。
9月10日	(木)	パソコン基礎2	
9月11日	(金)	パソコン基礎3	
9月14日	(月)	パソコン基礎4	
9月15日	(火)	Word基礎1	Wordの基本操作や知識を学びます。タッチタイピングや文書作成の基本から構成、文書管理などを学びます。 ※就職支援では最近の就職活動の流れや、履歴書の書き方など就職に役立つ情報を提供します。
9月16日	(水)	Word基礎2	
9月17日	(木)	就職支援	
9月18日	(金)	Word基礎3	
9月23日	(水)	Word基礎4	
9月25日	(金)	Word基礎5	
9月28日	(月)	Word基礎6	
9月29日	(火)	Word基礎7	
9月30日	(水)	Word基礎8	
10月1日	(木)	Word基礎9	
10月2日	(金)	Word応用1	
10月5日	(月)	Word応用2	
10月6日	(火)	Word応用3	
10月7日	(水)	Word応用4	
10月8日	(木)	Word応用5	
10月9日	(金)	Word応用6	
10月12日	(月)	Word応用7	
10月13日	(火)	Word応用8	
10月14日	(水)	Word応用9	
10月15日	(木)	自習	日商PC検定文書作成（Word）3級の対策を行います。出題傾向を踏まえたパターン別の解説、模擬問題などを繰り返し行い検定に向け準備します。 ※検定に向け、自習時間で苦手な問題を練習するなど最終調整します。
10月16日	(金)	Word応用10	
10月19日	(月)	Word応用11	
10月20日	(火)	Word応用12	
10月21日	(水)	Word応用13	
10月22日	(木)	自習	
10月23日	(金)	Word応用14	
10月26日	(月)	Word応用15	
10月27日	(火)	Word応用16	
10月28日	(水)	Word応用17	
10月30日	(金)	検定	当センターで受験できます。
11月4日	(水)	就職支援	修了後のコース選択について説明します。
11月5日	(木)	修了式	

※カリキュラムの順番は前後する可能性があります。