

コース番号	NN-16	訓練科名	パソコン実務初級科
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2年10月1日(木)～令和2年11月18日(水)		
選考日	令和2年12月1日(火) 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2年12月11日(金)～令和3年3月10日(水) 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	30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	5時間
キャリア・コンサルティング	ジョブ・カード作成支援	16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		337時間

教科書代(個人負担)	12,540円	その他検定料等の標準的負担額	最大 15,720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。		