

筑西地域職業訓練センター（桜川市下泉 625-1）

科目		訓練の内容	訓練時間
学科	開講式等	開講式・オリエンテーション・修了式	
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃改善措置の方法)	2 時間
	就職支援	ジョブ・カード説明、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導等	8 時間
	パソコン基礎	パソコンの基本構成、各装置の動き	2 時間
	インターネット概論	インターネット概論、ITモラル、セキュリティ	2 時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	2 時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	2 時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	2 時間
実技	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、Windows・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作	19 時間
	ワープロソフト基本操作実習	指位置、キーボードの配置・操作、タッチタイピング、文字の書式設定、文字の入力、表の作成等(使用ソフト Microsoft Word 2021)	17 時間
	文書作成実習	ビジネス文書作成、資料作成、ワードアート、差し込み印刷、管理等(使用ソフト Microsoft Word 2021)	28 時間
	表計算ソフト基本操作実習	ワークシートへの入力・設定・編集、データ入力、表計算、印刷、数式・関数の入力、グラフ作成(使用ソフト Microsoft Excel 2021)	35 時間
	表計算実務実習	帳票類の作成(請求書、業務報告書、備品管理台帳等)、データベース操作(使用ソフト Microsoft Excel 2021)	48 時間
	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・写真・効果文字)、スライドショーの設定と実行(使用ソフト Microsoft PowerPoint 2021)	6 時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーションの資料作成(使用ソフト Microsoft PowerPoint 2021)	25 時間
	総合応用実習	ビジネス文書と資料の適用、ビジネス文書・電子メールのライティング技術、ビジネス文書の管理・作成、表・図形のあるビジネス文書の作成、業務に応じた計算・集計処理等(使用ソフト Microsoft Word 2021・Microsoft Excel 2021)	60 時間
職業人講話			6 時間

求職者支援制度について

「求職者支援制度」とは、雇用保険を受給できない求職者の方が、職業訓練によるスキルアップを通じて早期就職を目指すための制度です。

- 「求職者支援訓練」又は「公共職業訓練」を受講できます。※原則として、受講料は無料、テキスト代などは自己負担になります。
- 訓練期間中及び訓練修了後もハローワークと連携して積極的な就職支援を行います。
- 収入、資産などの一定要件を満たす方には、訓練期間中、国から「職業訓練受講給付金」が支給されます。詳しくはハローワークへお問い合わせ下さい。



感染症防止対策として、体調不良時のマスク着用・手洗いや消毒の周知、こまめな換気、職員の体調管理等に取り組んでいます。



問い合わせ・お申込み先（郵送先）

職業訓練法人筑西職業訓練協会

（筑西地域職業訓練センター内）

〒309-1225 茨城県桜川市下泉 625 番地 1

TEL : 0296-75-1254

※受付時間 9:00~17:00 (土・日・祝日を除く)



随時、施設見学も行っておりますのでお気軽にお電話ください。 担当：仁平（ニヘイ）

雇用保険受給資格者の方が説明会等に参加した場合は、求職活動実績にカウントできる場合がありますので、管轄のハローワークまでお問い合わせください。（説明会参加証明書を発行しますので、参加時にお申し出ください。）