

●人材育成講座

	講座名	日時	日数	定員	申込期間	講座内容・受講料等
1 検 定 対 応 講 座						
①	★文部科学省後援毛筆書写検定対応		20	15	5/1～26	「毛筆書写検定3級合格」を目指し、毛筆の書き方の基本、簡単な文章・掲示文の書き方、国語の表記法の基礎を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代等4,200円 道具代実費
	毛 筆 書 写	6/3～10/28(水) 18:30～20:30				
②	★日商簿記検定対応		30	25	5/1～6/10	「日商簿記3級合格」を目指し、基礎的な商業簿記原理及び記帳、決算等に関する初歩の実務を学びます。 ※受講料：720円（桐生市外の方は1,130円） テキスト代2,500円（予定）
	日 商 簿 記 3 級	6/25～H28.2/18(木) 18:45～20:15				
③	★医療事務管理士技能認定試験対応		26	25	6/1～26	「医療事務管理士技能認定試験合格」を目指し、医療事務の基礎、診療報酬請求明細書（レセプト）の作成の仕方、パソコンを使用したレセプトの作成方法を学びます。 （*）2/12～3/18の講座時間は13:00～17:00で行います。 ※受講料：720円（桐生市外の方は1,130円） テキスト代等26,900円
	医 療 事 務	7/10～H28.3/18(金) 13:30～16:30（*）				
④	★調剤事務管理士技能認定試験対応		10	25	10/1～29	「調剤事務管理士技能認定試験合格」を目指し、調剤薬局事務の基礎及び調剤報酬請求明細書（レセプト）の作成方法を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代等5,700円
	調 剤 薬 局 事 務	11/13～H28.2/19(金) 9:30～12:30				
2 技 能 習 得 講 座						
①	建 築 C A D	6/16～8/4(火) 18:30～20:30	8	20	5/1～27	設計・製図の無料ソフトとして広く建築業界で利用され、有効なスキルとなっている「JW-CAD」による平面図作成までの操作方法を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代2,460円、USB代1,000円（予定）
②	建 築 C A D （ 実 践 編 ）	8/18・25(火) 18:30～20:30	2	20	7/1～24	「JW-CAD」の基本操作ができる方を対象に、効率よく図面を描く方法や便利な機能など実践的な操作方法を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円）（テキスト代2,460円 USB代1,000円（予定））
③	玉 掛 け 技 能 講 習 （一社）日本クレーン協会群馬支部	10/15(木) 8:40～16:55 10/16(金) 8:40～17:00 10/17(土) 8:20～17:30	3	20	9/1～25	1t以上の荷物を、クレーン等に掛けたり外したりする作業を行うのに必要な資格となる、玉掛け技能の認定資格の取得に向けて、その知識・技能を学びます。 ※受講料：18,510円（桐生市外の方は18,820円） テキスト代1,600円
3 能 力 開 発 講 座						
(1)脳トレ・ストレス軽減講座						
①	脳トレ！発想法	7/8・15・22(水) 10:00～12:00	3	15	6/1～26	仕事や生き方などについて、柔軟な考え方や新しいアイデアを持てるようにするため、いろいろな発想法を体験して、脳をトレーニングします。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代510円
②	ストレス社会を生き抜け！ ストレス軽減の技を学ぼう	11/17(火) 18:30～20:30	1	20	10/1～30	ストレスを出来る限り少なくして、仕事や人生を豊かに過ごすため、ストレスをコントロールするための知識・方法、自分に合ったリラクゼーション法などを学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代無料
(2)行 動 心 理 学 講 座						
①	入 門 編 自 分 を 知 ろ う ！	9/29・10/6(火) 18:30～20:30	2	20	8/3～9/10	人の行動はいくつかのパターンに分けられるとする行動心理学の理論「DISCシステム」に基づき、自分自身の行動分析を行い、自分のより良い活かし方やより良いパフォーマンスアップの仕方を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代510円
②	仕 事 生 活 活 用 編 相 手 を 知 り、 相 性 を 知 ろ う ！	10/13(火) 18:30～20:30	1	20	8/3～9/10	仕事や生活でのより良い人間関係の構築やトラブルを回避するため、行動心理学に基づき、相手の行動パターンを知り、分析することで、自分との相性やその対応・適応法を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代510円
③	仕 事 生 活 応 用 編 コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン の 対 策 を 知 ろ う ！	10/20(火) 18:30～20:30	1	20	8/3～9/10	仕事や生活の場面に応じた相手とのより良いコミュニケーションをとるため、行動心理学「DISCシステム」を活用して、行動パターンの認識や行動パターンに応じた適応力の高め方を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代510円
④	研 究 編 I・II 行 動 心 理 学 を 活 か し た ア ク シ ョ ン を 知 ろ う ！	10/27・12/15(火) 18:30～20:30	2	20	8/3～9/10	I：行動心理学受講1週間後の成果を確認するフォローアップ講座です。行動心理学を活かした実例など、グループディスカッションを交えて学びます。 II：受講成果を確認する受講2カ月後のフォローアップ講座です。行動心理学を活かした実践・実例に基づくサジェスション・ディスカッションを交えて受講生相互のスキルを更に高めます。 ※入門編を受講していない方は他編の受講は出来ません。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代510円
4 ビ ジ ネ ス ス キ ル 講 座						
①	仕 事 を 円 滑 に ！ ク レ ー ム 対 応	12/7・14・21(月) 18:30～20:30	3	20	11/2～26	クレームに対する基本的な対応を身に付け、タイプ別や状況に応じた対応のポイントを学びます。また、クレーム事例によるケーススタディやロールプレイングで即実践できる応対力を身に付けます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代無料
②	新 入 社 員 研 修	3月	1	50	H28.2/10～ (先着順)	新入社員を対象に、社会人として必要な勤労に対する自覚と仕事上の基礎知識を学びます。 （主催：桐生地区新入社員研修会実行委員会 企画・実施協力：本センター）
5 外 国 語 対 応 講 座						
①	中 国 語 入 門	5/20～12/2(水) 18:45～20:15	27	20	4/1～5/1	初心者を対象に、中国語の基本となる四声の正しい発音を身につけ、日常会話に必要な簡単な単語や語順の基礎を学びます。 ※受講料：720円（桐生市外の方は1,130円） テキスト代2,370円
6 ファイナンシャルプラン(人生設計)等講座						
①	大 人 の ふ ろ し き （ 基 本 と マ ナ ー ） ①	6/22(月) 10:00～12:00	1	30	5/11～6/10 (先着順)	社会人としての慶事・弔事にあったふろしきの使い方とマナーや、バッグとしてのアレンジした使用方法等、ふろしき利用の基礎と応用を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） 用意する物：風呂敷・ハンカチ等
②	大 人 の ふ ろ し き （ 基 本 と マ ナ ー ） ②	11/17(火) 10:00～12:00	1	30	10/13～11/5 (先着順)	社会人としての慶事・弔事にあったふろしきの使い方とマナーや、バッグとしてのアレンジした使用方法等、ふろしき利用の基礎と応用を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） 用意する物：風呂敷・ハンカチ等
③	知 っ て 得 す る ！ 家 計 管 理 術	12/16(水) 13:30～15:30	1	20	11/2～12/4	幸せな暮らし、充実した人生を送るため、家計管理の仕方やライフプラン作成の着眼点等のノウハウを学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代無料
④	知 っ て 得 す る ！ 年 金 の 知 識	H28.1/20(水) 18:30～20:30	1	20	12/1～H28.1/6	退職後や将来に備える年金について、正しい知識や間違った情報を確認したり、退職後の人生設計を考える「リタイアメントプランニング」等を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代無料

●パソコン講座

定員は各講座20人です。

◇ 昼 間 コ ー ス ソフトウェアは、Microsoft Windows 8 Pro・Microsoft Office ProPlus 2013 を使用します。

	講座名	日時	日数	定員	申込期間	講座内容・受講料等
初 心 者	① 初歩からのパソコン入門	5/11～29(月～金) 9:00～10:30	15	20	4/1～22	初心者を対象にマウス・キーボードの基本操作から、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表など基本的な資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,540円（桐生市外の方は2,360円） テキスト代3,000円
	② 初歩からのパソコン入門 (ら く ら く コ ー ス)	5/11～29(月～金) 10:50～12:20	15	20	4/1～22	初心者を対象にマウス・キーボードの基本操作から、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表など基本的な資料の作成方法を学びます。（講座の開始時間と進行が“らくらく”の設定です。） ※受講料：1,540円（桐生市外の方は2,360円） テキスト代2,700円
向 け	③ ワ ー ド 基 礎	7/6～17(月～金) 9:00～10:30	10	20	6/1～24	文書作成ソフト「ワード2013」の基本操作としての文書作成、編集、印刷、文書の保存等ワードの各種機能の基礎を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
	④ エ ク セ ル 基 礎	7/6～17(月～金) 10:50～12:20	10	20	6/1～24	表計算ソフト「エクセル2013」の基本操作としての表作成、計算、集計、関数等エクセルの各種機能の基礎を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
初 心 者	⑤ 1 5 時 間 で 学 ぶ ！ ワ ー ド ・ エ ク セ ル 基 本	10/19～30(月～金) 10:00～11:30	10	20	9/1～30	ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表などの資料を作成するために必要な、基本的な操作方法を短時間で学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
	⑥ 求 職 者 向 け パ ソ コ ン (ワ ー ド 基 礎 コ ー ス)	11/4～20(水・金) 9:30～11:30	6	20	10/1～23	初めてワードを習う方を対象に、ワードの操作方法や、文書作成、編集、印刷など仕事で必要な資料の作成方法を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,300円
向 け	⑦ 求 職 者 向 け パ ソ コ ン (エ ク セ ル 基 礎 コ ー ス)	11/27～12/18(水・金) 9:30～11:30	7	20	10/1～23	初めてエクセルを習う方を対象に、エクセルの操作方法や、表やグラフの作成など仕事で必要な資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代1,500円
	⑧ ワ ー ド ・ エ ク セ ル 基 礎 (朝 早 コ ー ス)	H28.3/7～18(月～金) 9:00～10:30	10	20	H28.2/1～24	初心者を対象に、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表など基本的な資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
初 心 者	⑨ ワ ー ド ・ エ ク セ ル 基 礎 (日 中 コ ー ス)	H28.3/7～18(月～金) 10:50～12:20	10	20	H28.2/1～24	初心者を対象に、ワード・エクセルを使用してお知らせ文や集計表など基本的な資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
	① Windows 8 入 門 ①	6/8・9(月・火) 9:00～12:00	2	20	5/1～27	Windows 8 を初めて使う方を対象に、Windows 8の基本操作やセキュリティ対策、アプリの活用方法等、Windows8を使うために必要な基本知識を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,080円
中 級 者	② Windows 8 入 門 ③	12/7・8(月・火) 9:00～12:00	2	20	11/2～25	Windows 8 を初めて使う方を対象に、Windows 8の基本操作やセキュリティ対策、アプリの活用方法等、Windows8を使うために必要な基本知識を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,080円
	③ インターネット入門①	6/10・11(水・木) 9:00～12:00	2	20	5/1～27	パソコンの初心者を対象に、インターネットを使って各種の情報を検索する方法やメールの活用方法等、パソコンを便利に楽しく使うための機能を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,000円
向 け	④ インターネット入門②	12/14・15(月・火) 9:00～12:00	2	20	11/2～25	パソコンの初心者を対象に、インターネットを使って各種の情報を検索する方法やメールの活用方法等、パソコンを便利に楽しく使うための機能を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,000円
	① ワ ー ド 応 用 (デ ザ イ ン 紙 面 作 成)	8/24～9/4(月～金) 9:00～10:30	10	20	7/1～31	「ワード」の基本操作・文字入力ができる方を対象に、ワード紙面をセンスアップするテクニック（構成要素・レイアウト・配色）などを紹介し、訴求力の高いチラシやポスターなどのビジュアル資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,808円
中 級 者	② エ ク セ ル 応 用 (ビ ジ ネ ス 資 料 作 成)	8/24～9/4(月～金) 10:50～12:20	10	20	7/1～31	表計算ソフト「エクセル」の基本操作ができる方を対象に、様々な関数の利用方法、表計算・グラフの活用方法、マクロを使った自動処理等、エクセルの応用的な機能を使った資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
	③ My・ホームページ作成	H28.1/14～2/18(月・木) 10:00～11:30	10	20	12/1～22	パソコンの基本操作・文字入力のできる方を対象に、ホームページを作成する「ホームページビルダー」の基本的な機能を習得し、ホームページをインターネット上に公開するまでの操作方法などを学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代3,024円

◇ 夜 間 コ ー ス

	講座名	日時	日数	定員	申込期間	講座内容・受講料等
初 心 者	① ワード・エクセル基礎①	5/11～6/22(月・木) 18:45～20:45	13	20	4/1～22	パソコンの初心者を対象に、「ワード」・「エクセル」の基本操作とこれを使用した資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,850円（桐生市外の方は2,770円） テキスト代2,160円
	② ワード・エクセル基礎②	11/9～12/24(月・木) 18:45～20:45	13	20	10/1～28	パソコンの初心者を対象に、「ワード」・「エクセル」の基本操作とこれを使用した資料の作成方法を学びます。 ※受講料：1,850円（桐生市外の方は2,770円） テキスト代2,160円
向 け	③ エ ク セ ル 基 礎	7/13～9/7(月・木) 18:45～20:45	13	20	6/1～7/1	パソコンの初心者を対象に、表計算・集計ソフトとして広く用いられている「エクセル」の基本操作と効率的な利用を学びます。 ※受講料：1,850円（桐生市外の方は2,770円） テキスト代2,160円
	検 定 対 応 講 座					
初 心 者	★Microsoft Office Specialist 試験対応		16	20	10/1～11/11	「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、関数を使った数式の作成、グラフやピボットテーブルの作成、書式の設定やレイアウトの適用等、様々なエクセルの操作方法を学びます。 ※受講料：1,850円（桐生市外の方は2,770円） テキスト代2,160円
	① M O S (エ ク セ ル 編)	11/27～H28.3/18(金) 18:45～20:45				
中 級 者	② Windows 8 入 門 ②	10/14・21・28(水) 18:45～20:45	3	20	9/1～30	Windows 8 を初めて使う方を対象に、Windows 8の基本操作やセキュリティ対策、アプリの活用方法等、Windows8を使うために必要な基本知識を学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代1,080円
	① ビジネスエクセル	9/14～11/2(月・木) 18:45～20:45	13	20	8/3～9/2	表計算ソフト「エクセル」の基本操作ができる方を対象に、各種集計・表計算の効率化を図り、仕事の能率を上げる「関数テクニック」を学びます。 ※受講料：1,850円（桐生市外の方は2,770円） テキスト代2,484円
向 け	② パワーポイントを使った プレゼン資料作成	H28.1/7～3/17(木) 18:45～20:15	10	20	12/1～22	パソコンの基本操作・文字入力のできる方を対象に「パワーポイント2013」を使用したプレゼンテーション資料の作成と効果的なプレゼンテーション方法を学びます。 ※受講料：1,020円（桐生市外の方は1,540円） テキスト代2,160円
	③ ビジネスメール	H28.1/18・25・2/1(月) 18:45～20:45	3	20	12/1～22	仕事で使うメールの基本的な書き方と、円滑なコミュニケーションや信頼を得るためのメールのマナーやルールを学びます。 ※受講料：510円（桐生市外の方は820円） テキスト代未定

色講座は、新規講座です 色講座は、バージョンアップ講座です

●各種検定試験

		日 程	時 間	申 込 受 付	備 考
①	医療事務管理士技能認定試験	H28.3/26(土)	9:00～15:00	H28.1/15～2/19	講座受講生対象
②	調剤事務管理士技能認定試験	H28.3/26(土)	15:00～17:30	H28.1/15～2/19	講座受講生対象
③	漢字検定(2～10級)	第1回 6/13(土)	9:20～10:20	第1回 4/10～30	定員50人 先着順
		第2回 10/31(土)		第2回 9/10～25	
④	毛筆書写技能検定	11/7(土)	9:00～11:00	9/9～10/7	講座受講生対象

●無料パソコンコーナー

講座の予習・復習など自習用にパソコンを無料でご利用いただけます。

※利用時間 月曜～金曜 14:00～17:30

使用するパソコン：富士通 FMVD07009

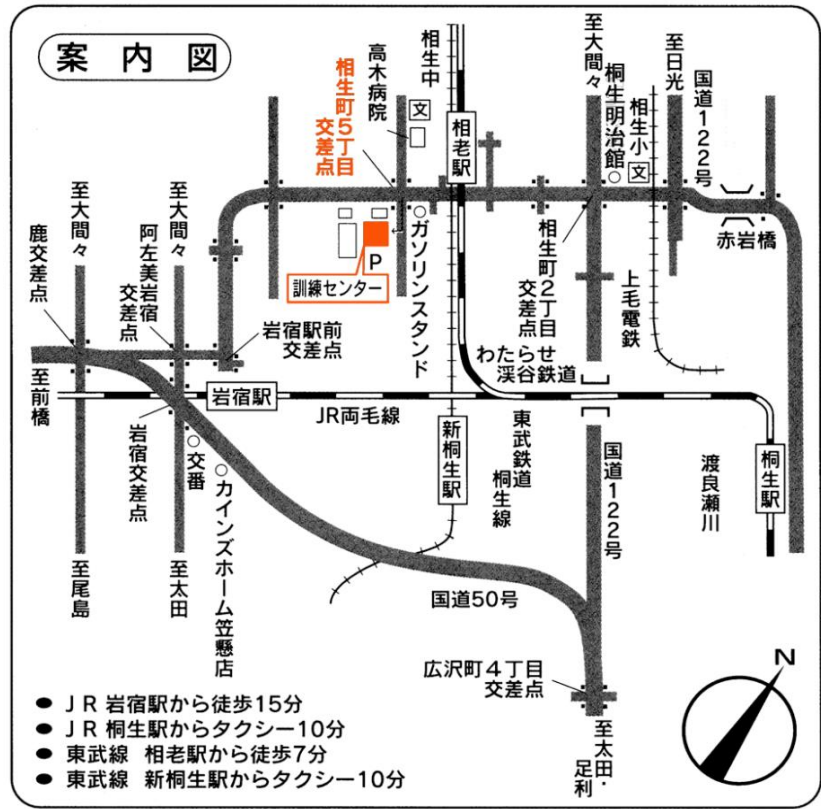
ソフトウェア：Microsoft Windows 8 Pro・Microsoft Office ProPlus 2013

インターネット接続可

●講座お申込み・お問い合わせ

- ◇ 講座内容、テキスト代等の詳細については、下記本センターあてにお問い合わせください。
- ◇ 講座申込・問い合わせの受付時間は、月～金曜の午前9時～午後5時です。
- ◇ 定員を超える応募がある場合は、抽選となります。
- ◇ 抽選になった場合の講座は、受付締切後に参加対象者のみ電話で連絡いたします。

- ◇ 講座内容は、都合により変更する場合がありますのでご了承ください。
- ◇ 上記ほかに教材費・検定受検料などの費用が必要になる講座があります。
- ◇ 利用時間 月～金曜日 午前9:00～午後9:00
- ◇ 休館日 土・日曜・祝日／年末年始(12月29日～1月3日)



お問い合わせ・お申し込み先
桐生市職業訓練センター
桐生市相生町5-51-10
電話 0277-54-2101/FAX 0277-54-2444
<http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>
e-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

内容別

平成27年度 桐生市職業訓練センター 講座案内



桐生市職業訓練センターは、地域の方々の人材育成や職業能力の開発・向上に向けての研修の実施を行い、地域経済社会の発展に寄与することを目的としています。

平成27年度は新規講座7講座、バージョンアップ講座3講座を含めた38種類・44講座を開講します。

また、本センターの会議室・研修室は、企業・団体の会議や研修の会場、さらにOA研修室はパソコンを使用する研修にもご利用いただけます。



職業訓練法人桐生職業訓練協会

桐生市職業訓練センター

〒376-0011 桐生市相生町5-51-10

TEL: 0277-54-2101

FAX: 0277-54-2444

URL: <http://www.sunfield.ne.jp/~kirikunc/>

e-mail: kirikunc@sunfield.ne.jp

|

|

