

● 就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）（詳細は別紙案内を参照ください）

は、夜間講座です。

No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等
Aコース(パソコン技能習得シリーズ)						
A-1	ワード	6/11～7/9 (月・水・金) 13:30～15:30	10	20	4/15～5/28	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学び、効率の良い文書作成について学びます。 (パソコン技能習得シリーズ E-1と共通) 受講料：11,000円 テキスト代：2,200円
A-2	エクセル①	7/28～8/30(月・水・金) 13:30～15:30	10	20	4/15～7/9	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 (パソコン技能習得シリーズ E-2、3と共通) 受講料：11,000円 テキスト代：2,200円
A-3	エクセル②	9/13～10/6(月・水・金) 13:30～15:30	10	20	4/15～8/30	
A-4	パワーポイント	10/18～11/5 (月・金) 13:30～15:30	5	20	4/15～9/30	パソコンの操作や文字入力ができる人を対象に、パワーポイントの基本操作から、プレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。(パソコン技能習得シリーズ E-4と共通) 受講料：6,600円 テキスト代：1,320円
A-5	エクセル応用	12/17～R4.2/28 (月・金) 13:30～15:30	14	20	4/15～12/1	エクセル講座修了者を対象に、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集計や資料の作成方法を学びます。 (パソコン技能習得シリーズ E-5と共通) 受講料：18,480円 テキスト代：2,200円
Bコース(社会人基礎力シリーズ)						
B-1	コミュニケーション	10/12(火) 13:30～16:30	1	20	4/15～9/30	コミュニケーションの重要性を知り、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑にするための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。(社会人基礎力シリーズ D-1と共通) 受講料：1,100円 テキスト代：1,000円(☆)
B-2	ビジネスマナー・接遇	11/2(火) 13:30～16:30	1	20	4/15～10/22	社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客対応などの接遇の基本を身に付けます。 (社会人基礎力シリーズ D-2と共通) 受講料：1,100円 テキスト代：1,000円(☆)
B-3	就活・仕事のための自己分析 — 行動心理学 —	11/25・12/2 (木) 18:30～20:30	2	20	4/15～11/15	人材マネジメントや自己分析ツールとして企業で採用されている行動心理学の理論に基づき、自分自身の行動を分析し、気づかなかった自身の長所短所を知り、就職活動・仕事等でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。(社会人基礎力シリーズ D-3と共通) 受講料：2,200円 テキスト代：980円(☆)

※就職・再就職必須シリーズ（修了証及び就職支援付）は、年齢制限（1976年4月2日以降に生まれた人で高校生以下を除く）があります。
本シリーズ（Aコースから2講座以上及びBコースから1講座以上）から合計4講座以上を受講し、出席率や評価レベルにより修了証を発行します。
また、修了証授与者へは、企業説明会・就職相談会への就職支援を行います。

● 資格取得シリーズ									
No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等			
C-1 	★日商簿記検定対応 日商簿記3級 ＜検定対策補習付＞	7/14～R4.3/2 (水) 18:30～20:30	30	20	6/1～30	「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、損益計算書など財務諸表の読み取りや帳簿記入の仕方から決算等に関する初歩的実務を学び、検定受験に向けた対策講座を行います。＜検定対策日：2/16(水)・24(木)・3/2(水)＞ 受講料：23,100円 テキスト代：2,200円			
C-2	★登録販売者試験対応 登録販売者	7/15～R4.1/20 (木) 10:00～12:00	20	20	6/1～7/2	一般用医薬品の9割を占める第2類医薬品、第3類医薬品を扱うことの出来る登録販売者資格試験に向けて、医薬品の基礎知識と作用、人体の構造、薬事関係法規・制度などを学びます。 受講料：26,400円 テキスト代：2,200円			
C-3 	★社会保険労務士試験対応 社労士 ～入門から基本まで～	9/7～R4.2/8 (火) 18:30～20:30	20	20	7/1～8/20	社会保険労務士試験に向けて、社労士試験の基礎となる各法律（労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、労働保険徴収法、健康保険法、厚生年金保険法、国民年金法）や施行令、施行規則について学びます。（受験資格あり「学歴」、 「実務経験」など16項目） 受講料：26,400円 テキスト代：1,650円			
C-4	★医療事務技能認定試験対応 医療事務 ＜就職支援付＞	6/16～10/27 (水) 10:00～12:30	14	20	5/6～6/2	医療事務の仕事に就きたい方（予定者や就業中の方を含む）を対象に、医療事務として働く為に必要な基礎知識、医療保険制度・診療報酬算定の基礎を学びます。また、医療事務の資格取得を目指します。講座修了者を対象に、仕事の説明会や求人案内があります。 受講料：15,400円 テキスト代：13,760円(☆)			
C-5 	★Microsoft Office Specialist試験対応 M O S E x c e l	10/14～12/16 (木) 18:30～20:30	10	20	9/1～30	「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、エクセルの基本操作、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。(パソコン技能習得シリーズ E-6と共通) 受講料：13,200円 テキスト代：2,310円			

● 社会人基礎力シリーズ									
No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等			
D-1	コミュニケーション	10/12(火) 13:30～16:30	1	20	9/1～30	コミュニケーションの重要性を知り、社内や組織におけるコミュニケーション不足による問題を減らし、仕事を円滑にするための人間関係に役立て、お客様や相手から信頼を得るためのコミュニケーション能力を高めます。(就職・再就職必須シリーズ B-1と共通) 受講料：1,100円 テキスト代：1,000円(☆)			
D-2	ビジネスマナー・接遇	11/2(火) 13:30～16:30	1	20	10/1～22	社会人として、仕事で求められる基本的な動作やビジネスマナーを学び、敬語の使い方や言葉の選び方、接客・来客対応などの接遇の基本を身に付けます。 (就職・再就職必須シリーズ B-2と共通) 受講料：1,100円 テキスト代：1,000円(☆)			
D-3 	就活・仕事のための自己分析 — 行動心理学 —	11/25・12/2 (木) 18:30～20:30	2	20	10/1～11/15	人材マネジメントや自己分析ツールとして企業で採用されている行動心理学の理論に基づき、自分自身の行動を分析し、気づかなかった自身の長所短所を知り、就職活動・仕事等でのパフォーマンスアップの仕方を学びます。(就職・再就職必須シリーズ B-3と共通) 受講料：2,200円 テキスト代：980円(☆)			

● パソコン技能習得シリーズ  ソフトウェアは、Microsoft Windows 10・Microsoft Office 2019を使用します。									
No.	講座名	日時	回	定員	申込期間	講座内容・受講料等			
E-1	ワード	6/11～7/9 (月・水・金) 13:30～15:30	10	20	5/6～28	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学び、効率の良い文書作成について学びます。 (就職・再就職必須シリーズ A-1と共通) 受講料：11,000円 テキスト代：2,200円			
E-2	エクセル①	7/28～8/30 (月・水・金) 13:30～15:30	10	20	6/1～7/9	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 (就職・再就職必須シリーズ A-2と共通) 受講料：11,000円 テキスト代：2,200円			
E-3	エクセル②	9/13～10/6 (月・水・金) 13:30～15:30	10	20	8/2～30	エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 (就職・再就職必須シリーズ A-3と共通) 受講料：11,000円 テキスト代：2,200円			
E-4	パワーポイント	10/18～11/5 (月・金) 13:30～15:30	5	20	9/1～30	パソコンの操作や文字入力ができる人を対象に、パワーポイントの基本操作から、プレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。(就職・再就職必須シリーズ A-4と共通) 受講料：6,600円 テキスト代：1,320円			
E-5	エクセル応用	12/17～R4.2/28 (月・金) 13:30～15:30	14	20	11/1～12/1	エクセル講座修了者を対象に、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集計や資料の作成方法を学びます。(就職・再就職必須シリーズ A-5と共通) 受講料：18,480円 テキスト代：2,200円			
E-6 	★Microsoft Office Specialist試験対応 M O S E x c e l	10/14～12/16 (木) 18:30～20:30	10	20	9/1～30	「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、エクセルの基本操作、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。(資格取得シリーズ C-5と共通) 受講料：13,200円 テキスト代：2,310円			
E-7 	エクセルVBA ～プログラミング入門～	7/6～R4.1/25 (火) 18:30～20:30	25	10	6/1～25	エクセルの応用機能が使える方を対象に、エクセルのマクロ機能、VBA（Visual Basic for Applications）を使い、手動で行っている定型業務を自動化するプログラムの作り方など、日常業務の効率化に必要なプログラミングを基礎から学びます。 受講料：33,000円 テキスト代：2,618円			

● パソコンステップアップサポートシリーズ（詳細は別紙案内を参照ください）						
No.	選択コース	日 時	回	定員	申込期間	講 座 内 容 ・ 受 講 料 等
昼 間 コ ー ス		10:00～12:00				
F-1	① ワ ー ド 基 礎	6/18～8/11 (月・水・金)	14	20	5/6～26	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-1	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-2	① ワ ー ド 基 礎	8/23～10/6 (月・水・金)	14	20	5/6～7/28	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-2	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-3	① ワ ー ド 基 礎	12/17～ R4.2/28 (月・金)	14	20	5/6～11/25	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-3	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：2,200円
F-3	③ パワーポイント入門					パソコンの基本操作や文字入力ができる人を対象に、パワーポイントの基本操作からプレゼンテーションに必要なスライドの作成、表、グラフ、グラフィックなどの作成及び設定を学び、効果的なプレゼンテーションの作成方法を学びます。 受講料：7,700円 テキスト代：1,320円
夜 間 コ ー ス		18:30～20:30				
F-4	① ワ ー ド 基 礎	6/17～9/9 (木) フリー学習日 (7/21, 8/25(水))	12	20	5/6～26	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-4	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-5	① ワ ー ド 基 礎	9/15～12/22 (水) フリー学習日 (10/13, 12/1(水))	12	20	5/6～8/27	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-5	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-6	① ワ ー ド 基 礎	R4.1/6～3/24 (木) フリー学習日 (2/15, 3/15(火))	12	20	5/6～12/20	ワードの基本操作及び文字入力から、文書の作成方法を学び、文書に挿入する表の作成、様々な編集機能を学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-6	② エ ク セ ル 基 礎					エクセルの基本操作及びデータ入力の仕方から、表の作成や編集、関数による計算処理、グラフの作成、並べ替えや抽出によるデータベース処理など基本的な機能と操作方法について学びます。 受講料：6,600円 テキスト代：2,200円
F-6	④ M O S E x c e l					パソコン及びエクセルの基本操作ができる人を対象に、「Microsoft Office Specialist 試験合格」に向けて、エクセルの基本操作、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：6,600円 テキスト代：2,310円

※パソコンステップアップサポートシリーズは、受講者は選択コースのテキストに沿っての個別学習です。（サポート講師は1人体制です。夜間コースのフリー学習日はサポート講師は不在です。）

 葉の枚数が多いほど講座レベルは高くなります。

●各種検定試験					
		日 程	時 間	申 込 受 付	備 考
①	漢字検定(2～10級)	10月23日(土)	9:20～10:20	9/10～24(*)	定員40人(*)先着順
②	医療事務技能認定試験	R4.1/23・3/27(日)	在宅試験(技能認定振興協会の指定による) ／インターネット試験(IBT)		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 (初回利用時のみ登録が必要です)
使用するパソコン: Dell OPTI3060 (インターネット接続可、プリンターの利用はできません)
ソフトウェア: Microsoft Windows 10 LTSC・Microsoft Office 2019

●講座お申込み・お問い合わせ

- ◇ お申込みいただいた個人情報は、本センターの事業運営以外の目的には使用いたしません。

◇ 講座内容等の詳細については、下記へ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時から午後5時までです。

◇ 定員を超える応募がある場合は、抽選となります。(講座の最少催行人員は5人)

◇ 抽選の結果又は受講の可否については、申込締切日翌日から3日以内に電話で確認してください。

◇ 受講料は開講日2日前までに本センター窓口でお支払いください。

◇ テキストは指定のものを開講日までに各自購入しご用意ください(テキスト代(☆)印記載を除く)

◇ 記載の受講料及びテキスト代以外に検定受験料などの費用が必要な講座があります。

◇ 講座開催教室によっては2階となり、階段を上っての参加となりますのでご了承ください。
- ◇ 講座日程・内容等は、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。

◇ 天災や感染症など施設の状況により中止又は休講に伴う日程変更等行う場合があります。

◆ **すべての講座に就職を希望する65歳以下の方の優先枠があります(5人)。**
(年齢制限のある就職・再就職必須シリーズ講座等、一部の講座を除く)
求職者向け優先枠は、講座受講時から受講後の本センターへの就職活動状況の報告(月末毎の2回)と、就職後の連絡が出来る方のみ対象です。

◇ 高校生以下の方のお申込みは出来ません。
- ◇ 開館時間 月～金曜日 午前9:00～午後9:00
(夜間のご利用については、お問い合わせください。)

◇ 休館日 土・日曜・祝日／年末年始(12月29日～1月3日)

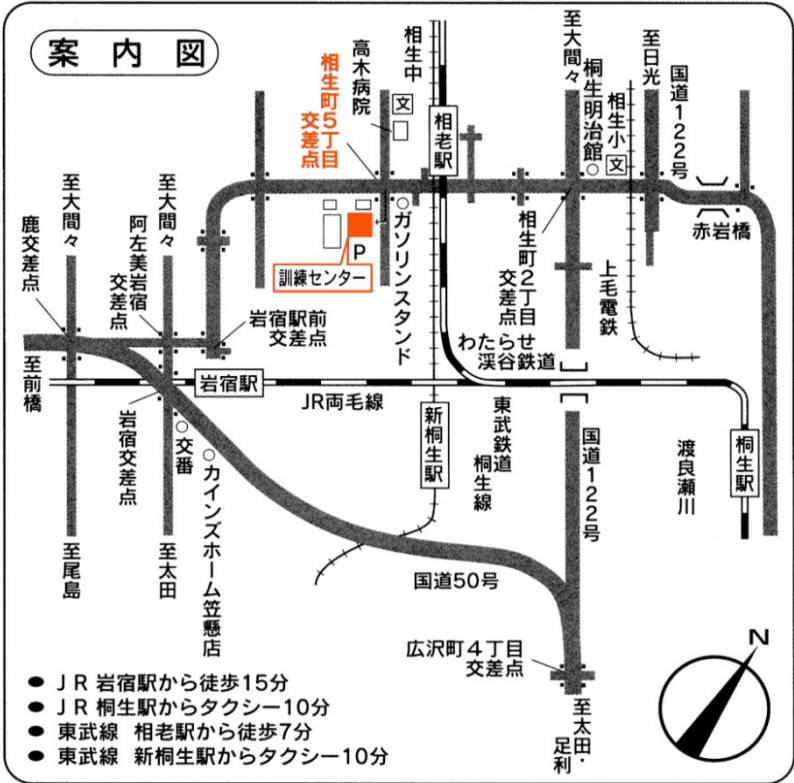
桐生市職業訓練センター 令和3年度 講座案内

明日のために前に進む ～今備える学びが地元(ここ)にある～



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。
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。
本センター講座の受講や研修室を利用する方は館内で無料Wi-Fiがご利用いただけます。

本センターでは感染症予防対策として、発熱や風邪の症状がある方のご利用は出来ません。
また、入館時にはマスクを着用し館内入口設置のサーマルカメラ検温器及び手指のアルコール消毒をお願いします。



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



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

