



# パソコン基礎科

## 受講生募集 定員10名

ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション用ソフトを活用した社内業務に必要なパソコンスキルを習得します。あわせてビジネスマナーを身につけ、就職を目指します。



### ◆ 受講対象者（次のいずれにも該当する方）◆

- ◎ 身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳をお持ちの方。  
または医師より障害の診断を受けている方。
- ◎ 通所が可能な方。
- ◎ 症状が固定している、または安定していて日常生活を行う上で支障のない方。
- ◎ 公共職業安定所に求職申込みをしている方で、受講あっせんを受けた方。

◆ 訓練場所 ◆ 上越人材ハイスクール（裏面に地図を掲載しています。）

◆ 募集期間 ◆ 平成29年 9月19日（火）～ 平成29年10月17日（火）

◆ 訓練期間 ◆ 平成29年11月 9日（木）～ 平成30年 2月 8日（水）

◆ 受講料 ◆ 無料（ただし、教材費など10,450円程度自己負担となります。）

◆ 資格取得 ◆ 希望される方はコンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算）を受検できます。

★ 雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。

### ◆ 問い合わせ先 ◆

#### 新潟県立上越テクノスクール

能力開発支援課

〒943-0171

上越市大字藤野新田333-2

TEL 025(545)2190

FAX 025(545)2193

#### 最寄りのハローワーク

上越 025(523)6121

妙高 0255(73)7611

柏崎 0257(23)2140

糸魚川 025(552)0333

（裏面もご覧ください）

## ◆ 応募方法および入校選考について ◆

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 応募手続き | 応募書類   | ①入校申込書：テクノスクールまたはハローワークにあります。<br>(顔写真貼付：撮影6か月以内のもの。サイズ35×45mm以内。)<br>②返信用封筒(中封筒：長3型 120mm×235mm、合否通知に使用します。)<br>※表側に郵便番号、住所、氏名を記入して82円切手を貼付してください。<br>③身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳の写し、または医師の診断書の写し |
|       | 受付場所   | 居住地を管轄する公共職業安定所(各ハローワーク)。  |
| 入校選考  | 日時：10月24日(火)午前9時30分より(10分前までに会場へお越しください。)<br>場所：上越人材ハイスクール<br>※ 選考日についての案内連絡は行いません。忘れずに会場へお越しください。 |  |
| 選考方法  | 面接試験を行います。<br>※ ハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、本人の受講意欲、適性、学習能力などを総合的に判定します。                                   |  |
| 合格発表  | 10月31日(火)までに選考結果を本人宛に発送します。※電話での合否の受付は行いません。   |  |
| 必要経費  | 教材費は10,450円(税込)です。また資格受検希望の方は検定料も自己負担となります。  |  |
| その他   | 訓練修了後の就職に向け、ハローワークと連携を密にし、再就職に向けた支援を行います。  |  |

## ◆ カリキュラム(予定) ◆

※応募者が少なかった場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

| 教科内容                   |                        |  | 時間  |
|------------------------|------------------------|--|-----|
| 入校式、修了式、職業安定所訪問(就職活動日) |                        |  | —   |
| 学<br>科                 | 社 会                    | オリエンテーション                              | 2   |
|                        | 就職指導                   | 個別面談、情報収集提供、就職活動の進め方、履歴書の書き方など         | 15  |
|                        | ビジネスマナー                | 接客方法、名刺交換の仕方、言葉遣い、電話対応                 | 15  |
|                        | OA機器                   | ハードウェア・ソフトウェア、OSとアプリケーション、コンピュータネットワーク | 5   |
|                        | (小 計)                  |  | 37  |
| 実<br>技                 | 接遇実習                   | 来客対応、電話対応、お辞儀の仕方                       | 9   |
|                        | ワード基礎                  | ワープロ基礎操作(編集・印刷・ビジネス文書の作成)              | 105 |
|                        | エクセル基礎                 | エクセル基本操作(表の作成、関数、グラフ、データベース)           | 105 |
|                        | パワーポイント                | パワーポイント基礎操作                            | 30  |
|                        | インターネット                | インターネット、メールの活用                         | 10  |
|                        | (小 計)                  |  | 259 |
| 合 計                    |                        |  | 296 |
| ※ 使用するソフト              | Office2010             |  |     |
| ※ 授業時間                 | 9:35 ~ 14:35           |  |     |
| ※ 休訓日                  | 土曜日、日曜日、祝日、12月29日~1月3日 |  |     |

## ◆ 訓練を受ける場所 ◆

### 上越人材ハイスクール

上越市高土町3丁目1番15号

TEL 025(523)2690

FAX 025(525)8259

