

概ね45歳以上の方
受講生募集

6月開講



NIIGATA
PREFECTURE

パソコン基礎科 柏崎

（中高年齢者就職支援コース）

| 定員 | 募集期間 | 選考日 | 訓練期間 |
|-----|-------------------------|-------------|--------------------------|
| 15名 | H30.4.20(金)～H30.5.22(火) | H30.5.29(火) | H30.6.12(火)～H30.10.11(木) |

◆ 訓練目標 ◆

パソコンソフト（ワード・エクセル）を用いて各種業務を効率的に遂行できる能力を身に付けると共に、社会人として求められるビジネス基礎・マナーやコミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

◆ 目標資格取得 ◆ 【原則、受験は必須】

日本商工会議所PC検定（文書作成）3級
日本商工会議所PC検定（データ活用）3級



◆ 受講料 ◆

無料（ただし、教材費 14,796円及び検定受験料 10,280円は自己負担）

◆ 優先枠 ◆

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就職卒業者の方については、優先枠を設けています。
該当する方はハローワークにご相談ください。ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

◆ 給付 ◆

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。
雇用保険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。
詳しくはハローワークにお問い合わせください。

◆ その他 ◆

応募者が少ない場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

《 職業訓練の3本柱 》

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い、求職者の就職を支援します。

- ① 教科指導（職業に必要な専門的な知識・技術の習得）
- ② 生活指導（職業人に相応しい生活態度の涵養）
- ③ 職業指導（就職・キャリア形成に係る助言）

「ビジネス文書」の
作成について……



◆ 応募方法 ◆

| | |
|-------|---|
| 応募対象者 | 概ね45歳以上の方で、職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、早期就業を望んでいる求職者。（ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要） |
| 応募書類 | ①入校申込書（テクノスクール及びハローワークにあります。） 顔写真（撮影6か月以内 サイズ35mm×45mm）を貼付してください。 ②返信用封筒（結果通知用 長3型120mm×235mm） 郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付してください。 |
| 受付場所 | 居住地を管轄するハローワーク |

◆ 入校選考 ◆ 【事前の案内は致しませんので、選考日時に選考会場へお越しください。】

| | |
|------|---|
| 日時 | 平成30年5月29日（火） 午前11時から（受付開始：午前10時45分） |
| 選考会場 | 株式会社 カシックス |
| 選考方法 | 学力（筆記）試験 20分（国語、数学を含む一般教養） |
| 所持品 | 筆記用具 |
| 結果通知 | 平成30年6月6日（水）までに県立上越テクノスクールから本人宛に 発送 します。 電話での可否の照会には応じられません。 結果は選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判定し決定します。 |

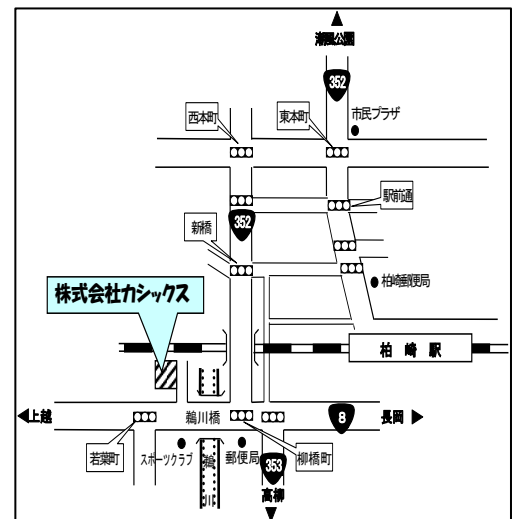
◆ カリキュラム（予定） ◆

| 科目（項目）名 | 時間 | 内 容 |
|-------------|---------------|--|
| 普通学科 | 就職支援 | 18 ジョブカード作成 履歴書・職務経歴書の書き方 面接の受け方 職業相談 |
| | コミュニケーション技法 | 9 自己理解 他者理解 自己開示 傾聴の技法 アサーティブな主張 他 |
| | ビジネスマナー | 9 接遇・接客マナー 接遇一般 電話の応対法 |
| | 社会 | 8 入校オリエンテーション 修了オリエンテーション |
| | 小計① | 44 |
| 専門学科 | パソコン基礎知識 | 12 パソコンとは ハードウェア・ソフトウェア OSとアプリケーションソフト インターネットの役割 |
| | 文書作成基礎知識 | 30 文書作成の基本 表を組み込んだ文書 ビジネス文書 表現力の高い文書 |
| | 表計算基礎知識 | 30 表計算ソフトの基本 関数 データの扱いと分析 グラフの活用 |
| | 小計② | 72 |
| 専門実技 | タイピング | 20 タイピングソフトを利用したタイピング練習 |
| | ワープロ実習 | 90 基本技法（文書作成 編集 書式設定 印刷 表 クリップアート） 応用技法（段組み タブ 位置 図形描画 スタイル登録 差込印刷） |
| | 表計算実習 | 90 基本技法（データ入力 オートフィル 基本関数 グラフ 印刷） 応用技法（応用関数 複合グラフ データベース シート間集計） |
| | PC検定対策（文書作成） | 30 検定試験について 出題範囲 出題傾向と対策 ポイント |
| | PC検定対策（データ活用） | 30 検定試験について 出題範囲 出題傾向と対策 ポイント |
| | プレゼンテーション | 60 効果的なプレゼンテーション資料作成 プレゼンテーション技法・演習 |
| | 小計③ | 320 |
| 訓練時間計 ①+②+③ | 436 | |
| その他 | | <ul style="list-style-type: none"> 上記の他に入校式、修了式及び就職活動日があります。 使用ソフトは Office2010 訓練は、土曜日・日曜日・祝日を除く毎日。訓練時間は、9:00～15:40 修了要件：上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要です。 |

◆ 訓練場所 ◆

株式会社 カシックス
 柏崎市若葉町2-22
 電話：0257-41-5010

駐車場無料



◆ カリキュラム及び
 施設見学については、
 直接、訓練先へ
 お問い合わせください。

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 電話：025-545-2190

又は

最寄りの
 ハローワーク