

★ 基礎コース（3か月訓練）

新潟県が実施する公共職業訓練

# 5月開講コース 受講生募集



NIIGATA  
PREFECTURE

ゆっくり学び

概ね 55 歳以上の方 向け

# 事務基本科

## <シニアコース>

パソコンの基本操作から仕事で使うインターネット、ワード、エクセルの操作方法を学習し、再就職を目指します！

追加募集

5月15日（木）まで

募集期間  
募集人員  
訓練期間  
訓練時間  
取得資格  
受講料

平成26年4月14日（月）～5月27日（金）  
15名（応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります）  
平成26年5月28日（水）～8月27日（水） ※土・日・祝日を除く。3日間の夏期休暇あり。  
午前9:30～午後4:10（6時限）  
日商PC検定3級（文書作成、データ活用）（※受験は必須です）  
無料（但し、教材費 11,880 円程度 及び、日商PC検定3級（文書作成、データ活用）  
受験料 10,280 円（受験必須）

受講条件  
その他

概ね55歳以上の求職者  
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  
雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産等が一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。  
いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。

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  
（就職に必要な専門的知識・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）

## 目的・対象者

- ・目的：新たな知識や技能を習得することで、希望する職種への就職の可能性を高めるため
- ・対象者：ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方  
注）入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です（詳しくは裏面をご覧ください）

## 訓練実施場所

〒950-0982  
新潟市中央区堀之内南3-1-21 北陽ビル2F

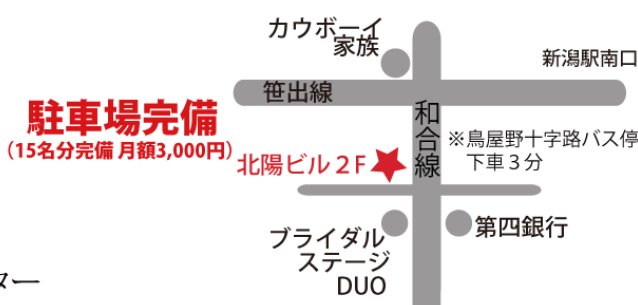
☎ 025-285-7022（担当：栗原）  
URL <http://www.npo-niigata.com>



NPOにいがた 堀之内校

特定非営利活動法人  
新潟県高度情報社会生活支援センター

※ 施設内に駐輪場あり



## ■ 主な日程・訓練カリキュラム

教科内容		時間	
入校式・修了式		2	
普通学科	社会	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション	4
	就職指導	就活スケジュールの作成、効果的な職務経歴書・履歴書・送付状の作成、キャリアコンサルティング (ただし、就職指導 30 時間のうち、6 時間は訓練時間に含めない)	30
	コミュニケーション技法	他己紹介、グループディスカッション	6
		普通学科 小計①	34
専門学科	パソコン基礎知識	パソコンのしくみ、周辺機器と役割、ファイルについて	6
	文書作成知識	ビジネス文書の種類、文章表現・文書構成など	12
	データ活用知識	帳票類の種類、各種グラフの特徴など	12
	インターネット活用知識	クラウドコンピューティングについて、クラウドサービスの種類と特徴、ソーシャルメディアについて、ソーシャルメディアの種類と特徴	6
	デジタル仕事術	ファイルの整理、圧縮と解凍、クラウドの利用、グループ作業など	18
		専門学科 小計②	54
専門実技	パソコン基礎実習	ケーブルのつなげ方、電源の入れ方・切り方、マウスの使い方、ウィンドウの操作、ソフトの起動・終了、フォルダの作成、ファイルのコピー・移動・削除、保存する媒体の扱い方など	12
	キーボード実習	タッチタイピングの基本、ひらがな・カタカナ・英数字・記号の入力、漢字変換、文章の入力方法、スピードアップ入力練習	12
	インターネットとメール	インターネットの接続、ホームページを見る・検索・お気に入り、メールの送受信、アドレス帳、返信・転送、CC と BCC、セキュリティ対策について	12
	文書作成	Word2010 基本操作、文章の入力、範囲選択、コピー・移動、削除・挿入、文字の配置、文字の装飾、文書の保存、表の作成・編集、書式設定、文書の編集、段組み、図形描画機能、ワードアート、クリップアート	48
	データ活用	Excel2010 基本操作、データの入力・編集、セル範囲の選択、ブックの保存、オートフィル、関数の入力、表の作成、書式設定、数式の入力、相対参照と絶対参照、表の印刷、複数シートの操作、グラフの作成、データベース機能、関数の組み合わせ、条件付き書式、グラフィック機能、ピボットテーブル、マクロ機能	84
	文書作成演習	各種文書作成演習(ビジネス文書、チラシ、はがき、アンケート、申込書など)、日商 PC 検定 3 級文書作成試験対策、模擬試験	42
	データ活用演習	各種表作成演習(売上表、顧客名簿、請求書、アンケート、勤務表など)、日商 PC 検定 3 級データ活用、試験対策、模擬試験	42
	インターネット活用	・クラウド実習(クラウドサービスの基本と使い方、スマートフォンでの活用など) ・ソーシャルメディア実習(Facebook(登録、基本画面、プロフィールの設定、アカウント・プライバシー設定、情報発信、タグ付け、ページの作成)、ビジネス活用など)	18
			専門実技 小計③
		合計 ①+②+③	358

## ■ 応募手続

募集期間 平成 26 年 4 月 14 日 (月) ~ ~~5 月 2 日 (金)~~ 5 月 15 日 (木)

応募書類 ①入校申込書 (ハローワークにあります)

撮影 6 ヶ月以内の顔写真 (35mm × 45mm 以内) を貼付してください。

②返信用封筒 (合否結果通知用)

長 3 型 (120mm × 235mm) の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、82 円切手を貼付してください。

提出先 募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ

## ■ 受講者の決定

以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。

職業相談における訓練受講の必要性 (希望職種との適合性、経験・知識・資格等)、就職活動状況、職業訓練受講歴、新潟テクノスクールが行う選考試験結果

なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・ 日 時 平成 26 年 5 月 16 日 (金) 午前 9 : 30 ~ (受付開始 : 午前 9 : 15)
- ・ 会 場 新潟県立新潟テクノスクール (新潟市中央区鏡西 1-11-2)  
事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まり下さい。
- ・ 内 容 筆記試験 30 分 (中学校卒業程度の国語・数学)
- ・ 所持品 筆記用具 (鉛筆またはシャープペンシル)

※ 結果の通知は、選考試験実施のおおむね 10 日後に発送します

お問い合わせは...

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話: 025-247-7397)

〒950-0915 新潟市中央区鏡西 1-11-2