

ハロートレーニング（新潟県が実施する公共職業訓練）



6月開講コース受講生募集



事務養成科 PowerPoint コース

訓練コース番号: 5-04-15-127-03-0185

「パソコンの必須スキル+プレゼンテーション」の資格取得で幅広い求人に対応！

Word

日商PC
文書作成3級

Excel

日商PC
データ活用2級

+

PowerPoint

日商PC
プレゼン資料作成2級

こんな方にオススメ！

- ◇ビジネスで使えるPCスキルが欲しい
- ◇PC資格を活かした仕事に就きたい
- ◇効率的にPCを使いこなしたい
- ◇オンラインでのビジネスに対応したい

募集期間
募集人員
訓練期間
訓練時間
取得資格

令和4年5月2日(月)～6月3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。)

令和4年6月28日(火)～9月27日(火) *土・日・祝日・夏季休暇(8/15)を除く。

午前9:30～午後4:10(6時限)

日商PC検定(文書作成3級・データ活用2級・プレゼン資料作成2級)

※受験は必須です

受講料
受講条件
その他

無料

但し、教材費 14,300円 及び日商PC検定受験料(文書作成3級 5,240円、データ活用2級 7,330円、プレゼン資料作成2級 7,330円)は自己負担です。

パソコンの基本的な入力操作(ローマ字入力)のできる方

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。

■ 入校優先枠

ひとり親世帯枠(2名)及び学校卒業後未就職の方(2名)、新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方。

(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者、新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません。)

■ 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
(詳しくは裏面をご覧ください)

■ 訓練実施場所

実施機関/NSG カレッジリーグ 生涯学習室 ☎025-225-8876

〒951-8063 新潟市中央区古町通 6 番町 976 国際映像メディア専門学校 本館 7F

いろいろ相談したい方に！ハローワークにて説明会実施

【ハローワーク新潟】※前々日迄事前予約制 ☎025-280-8609
5/19(木) 15:00～16:00

【ハローワーク新発田】5/13(金)・27(金) 9:00～11:00

【ハローワーク巻】5/16(月)・23(月) 14:00～16:00

【ハローワーク新津】5/10(火) 14:00～15:00

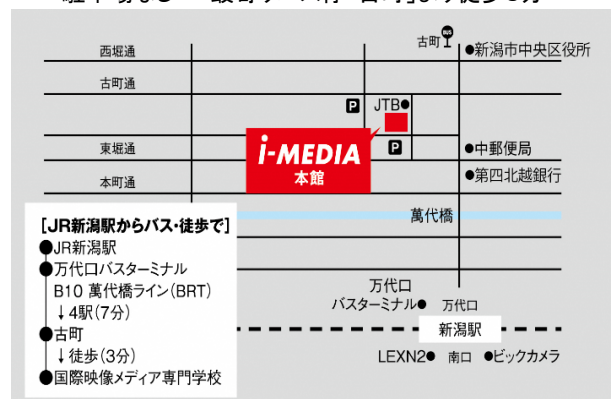
★教室見学・個別相談会を随時実施★

下記あてにお気軽にお問合せください

✉ nsgshougai@gmail.com

☎ 025-225-8876 担当: 佐藤

駐車場なし * 最寄りバス停「古町」より徒歩3分



■ 主な日程・訓練カリキュラム

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)

訓練教科等	科目(項目)名	時間	内 容
総訓練時間 に含め ない科目	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク指定来所日
	小計①	5	
普通 学科	就職指導	18	就職活動計画表、ジョブカード・職務経歴書の作成、面接練習
	コミュニケーション技法	21	コミュニケーションの基本、傾聴の重要性、話し方のポイント、プレゼンテーションの基本構成
	訓練時間 小計②	39	
専門 学科	Word基礎	33	文書作成ソフトWord基礎知識
	Excel基礎	45	表計算ソフトExcel基礎知識
	PowerPoint基礎	12	プレゼン資料ソフトPowerPoint基礎知識
	訓練時間 小計③	90	
専門 実技	Word基礎	15	文書作成ソフトWord基本操作
	Excel基礎	15	表計算ソフトExcelの基本操作
	PowerPoint基礎	12	プレゼン資料ソフトPowerPointの基本操作
	日商PC文書作成	66	ビジネス文書・電子メールの基本、図解グラフの活用、文書知識、検定対策
	日商PCデータ活用	94	計算処理、データ分析、表作成、データ集計、グラフ作成、業務知識、検定対策
	日商PCプレゼン資料作成	18	表現技術(レイアウト・デザイン、図解、写真、カラー表現)ネットワーク知識、検定対策
	プレゼンテーション技法	12	プレゼン資料の展開、オンラインツールの活用、プレゼンテーションの実践
	訓練時間 小計④	232	
総訓練時間 合計 ②+③+④			361

■ 応募手続

- 募集期間** 令和4年5月2日(月)～6月3日(金)
- 応募書類** ①入校申込書 (ハローワークにあります) 撮影6か月以内の顔写真(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、84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
ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)で申込書を受け付けることはできません。新潟の場合は、
ときめきごと館(新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル内 tel.025-240-4510)に提出してください。
※無料駐車場はございません

■ 受講者の決定

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、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断します。なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・日 時 令和4年6月9日(木) 午前10:45～(受付開始 午前10:30)
- ・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)
事前の案内はいたしませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
- ・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)

《注意事項》 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、ご協力をお願いします。

- 1 次に該当する場合は、来校をご遠慮ください。
 - ・新型コロナウイルス感染症に感染し治療中及び、保健所等から健康観察等の指示がある方。
 - ・来校日前2週間において、保健所等から濃厚接触者と判断された方。
 - ・来校当日における来校前の検温で37.5度以上の発熱のある方。(来校前に検温してきてください)
 - ・咳、咽頭痛、倦怠感、息苦しさ等のかぜ症状がある方。
- 2 校内では、マスクを着用しこまめな消毒や手洗いをしてください。

※ 結果の通知は、選考試験実施のおおむね10日以内に発送します。

お問合わせは・・・
新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話:025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

