

訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職の可能性を高めるものです

開催地
魚沼市

令和4年12月開講
新潟県立魚沼テクノスクール 委託訓練

3ヶ月コース



事務基本科2期

訓練番号 5-04-15-133-03-0089



受講に必要なスキルは不要です。
パソコン初心者の方から受講できます。



受講生募集

● 募集期間 令和4年10月24日(月)～
12月1日(木) 締切

● 入校選考日：12月7日(水)

● 選考会場：ABC魚沼研修センター

● 訓練期間

令和4年12月21日(水)
～令和5年3月20日(月)

休日：土日祝日および年末年始(12/29～1/4)

● 訓練時間

9:00～15:40 (6時限)

給付金の支給について：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。

事前に見学することができます。
お気軽にお問合せください

ABC魚沼研修センター

魚沼市小出島1177 (旧アルプス電気小出工場内)

0120-35-2470 受付時間 9:00-17:00 [土日祝日除く]

担当 アキマ (直通) 080-1297-3107

お問合せはこちらからもどうぞ →



定員 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。

受講料 無料

テキスト代金 13,530円

検定受験料 10,480円 (3級2科目)

● 目標とする取得資格 ●

日商PC検定 文書作成 3級

日商PC検定 データ活用 3級

いずれも受験は必須です。

2級への挑戦もフォローします!!

◎日商PC検定受験を通して、ビジネスソフト (Word、Excel) の操作と効率的な業務処理技能の習得を目指します。

◎プレゼンテーションソフト (PowerPoint) を使い、プレゼン企画・作成・発表を経験します。

◎企業に求められる社会人としての基本的マナー、ヒューマンスキル、コミュニケーションスキルを向上させ、早期再就職を目指します。

訓練実施場所

ABC魚沼研修センター

詳細は下欄をご覧ください。

※駐車場・駐輪場あり



■応募手続き・受講者の決定■

応募手続き	募集期間	令和4年10月24日(月)～令和4年12月1日(休)
	応募書類	①入校申込書（ハローワークにあります） 撮影6カ月以内の顔写真 （パスポートサイズ(35mm×45mm)から(24mm×30mm)程度の大きさ）を貼付してください。 ②返信用封筒（合否結果通知用） 長3形(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所および氏名を記入し、94円切手を貼付してください。
	提出先	応募書類に必要な事項を記入し、募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ提出してください。
	優先枠	「ひとり親」「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」の優先枠を設けております。 該当する方は、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。
受講者の決定	選考方法	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 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果
	日時	令和4年12月7日(水) 10時30分から ※受付開始：10時15分
	会場	A B C 魚沼研修センター 2階研修室（旧アルプス電気小出工場） 〒946-0011 魚沼市小出島1177 ※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、消しゴム）
	合格通知	結果の通知は、令和4年12月14日(水)に返信用封筒にて発送します。

■予定カリキュラム■ 内容についてはABC魚沼研修センターへお問合せください。 ☎0120-35-2470

教科内容		時間	
普通学科	就職支援	就職対策（応募書類・面接相談）、個別キャリアカウンセリングによる就職相談	22
	オリエンテーション コミュニケーション技法	スケジュール説明、受講注意点、構内ルール、適性検査等 ビジネスマナー、コミュニケーション	15
	フォロー	訓練振り返り、まとめ	3
	計		40
専門学科	パソコンの知識、ICT利活用の知識	ハードウェア・ソフトウェアの基礎 デジタル仕事術・情報セキュリティ、コンプライアンス、IT・ネットワークの知識	33
	文書作成の知識、データ活用の知識	ビジネス文書の基礎とライティング技術、ビジネス図解と文書管理 基本的な計算処理、数値の扱い、データ分析とビジュアル化	54
	プレゼンテーション技法	プレゼンの企画・設計、図解の活用、表現技術	6
	計		93
専門実技	パソコンの基本操作、ICT利活用の実践	パソコンの基本操作、ファイル管理、タイピング、マウス演習 インターネット、電子メールの基本操作、業務に必要な操作能力	33
	Word/Excel 基礎	文書作成におけるWordの基本操作、データ活用におけるExcelの基本操作	72
	文書作成検定受験対策	試験のポイント、模擬問題、試験対策	27
	データ活用検定受験対策	試験のポイント、模擬問題、試験対策	39
	プレゼン資料作成実習	PowerPoint操作、プレゼンテーション資料作成、発表	33
計		204	
入校式、修了式、職業安定所訪問（就職活動日）		5	
合計		342	

目標取得資格および受験料	日商PC検定 文書作成3級 ￥5,240	※検定試験は当施設で受験することができます。 ※いずれも受験は必須です。
	日商PC検定 データ活用3級 ￥5,240	

お問い合わせ先 新潟県立魚沼テクノスクール ☎025-794-2410
〒949-7413 魚沼市堀之内3335-1