

6月開講コース 短時間カリキュラム **受講生募集！**



# パソコン基礎科

(育児等両立コース)



文書作成 (Word) 表計算 (Excel) 資料作成 (PowerPoint) ビジネスマナー コミュニケーション

**ビジネスに必要な基本スキルを習得！**

訓練期間 (3ヶ月)

2019年

**6/27 (木) → 9/24 (火)**

※土・日・祝日を除く

訓練時間 (4時限)

**午前 9 時 35 分 ~ 午後 1 時 50 分**

育児や介護等で長時間家を空けることが難しい方向けの、**1日4時間**を基本としたカリキュラムです。お子さんの通園・通学の時間の範囲内で、無理なく通うことが可能なコースです

※乳児・幼児又は小学校に就学している子を療養する方を育児の対象としています

募集期間

2019年 **4月25日(木)** ~ **6月4日(火)**

定員

**15名** ※訓練実施最低人数は7名です  
※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** ※但し、教材費 11,664 円、受験料 10,500 円は **自己負担**です

目標取得資格

コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ3級**  
コンピュータサービス技能評価試験 **表計算3級**

**※受験は必須です**

実務で活用できる内容の公的資格試験です



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が対象です**

※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可能性を高める**ものです

入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。受講者の決定は裏面をご覧ください。

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。

訓練実施場所

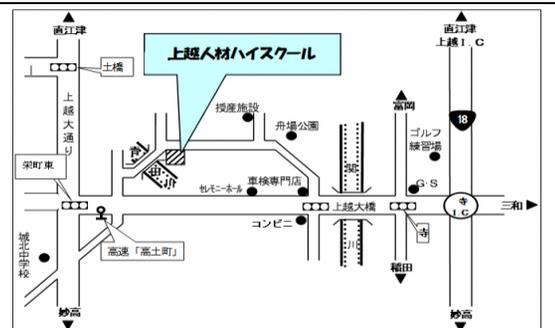
**上越人材ハイスクール**

〒943-0823 上越市高土町 3-1-15  
☎025-523-2690

**教室見学・訓練説明**

平日の午後 1 時 ~ 3 時半、随時見学頂けます。  
希望日曜日までにご連絡ください。

※施設内に駐車場・駐輪場あり



# 応募手続き

募集期間	2019年4月25日(木)から6月4日(火)まで
応募書類	① 入校申込書 (ハローワークにあります) 撮影6ヶ月以内の顔写真を貼付してください。 (パスポートサイズ(35mm×45mm)程度の大きさ) 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
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) (母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出下さい。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

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、テクノスクールで行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。

なお、選考試験は、下記のとおりです。

日 時	2019年6月13日(木)午前10時から(受付開始:午前9時45分) ※事前の案内は致しませんので、直接選考会場にお集まり下さい。
会場	新潟県立上越テクノスクール ※注 訓練場所ではありません。
内容	筆記試験 20分(中学校卒業程度の国語・数学を含む一般教養)
所持品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)

※結果の通知は、2019年6月20日(木)までに上越テクノスクールから発送します。

# 訓練カリキュラム

科目(項目)名	時間	内 容
普通学科		
オリエンテーション	2	
就職支援	2	就職活動の進め方、自己理解、目標設定 他
	4	模擬面接、面談
	4	アセスメントの実施、職務経歴、履歴書の書き方
	4	キャリアカウンセリング ジョブカード作成支援
普通学科 小計①	16	
専門学科		
ビジネスマナー	10	接客方法、名刺交換の仕方、言葉遣い、電話応対
OA機器	8	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
ビジネス基礎知識	4	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、ワードの知識
専門学科 小計②	22	
専門実技		
パソコン基礎実習	4	Windows基礎操作、データ管理、タイピング、インターネット
ワード基礎	46	ワードの基礎操作(編集・印刷・ビジネス文書の作成)
エクセル基礎	44	エクセルの基礎操作(表の作成、関数、グラフ、データベース)
プレゼンテーション実習	12	PowerPoint基本操作を学び、提示されたテーマに基づいたプレゼンテーションの自主作成
OA機器実習1	40	CS検定(ワ・プⅡ3級)試験について、出題範囲、出題傾向と対策、他
OA機器実習2	40	CS検定(表計算3級)試験について、出題範囲、出題傾向と対策、他
専門実技 小計③	186	
総訓練時間 合計 ①+②+③	224	

※修了要件:上記学科及び実技時間の各80%以上の出席が必要で

※上記のほかに、入校式・修了式・就職活動日があります。

# 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)



# 問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール

〒943-0171 新潟県上越市大字藤野新田 333-2

☎025-545-2190



上越テクノスクール QRコード



