



★基本コース 令和2年11月開講(3か月コース)

県立魚沼テクノスクール

受講生募集!

NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です

事務基本科 (パソコン初心者コース)

【訓練目標】

- ◆ スローペースでわかりやすい丁寧な演習を通じて、パソコンの基本操作をしっかりと身につけます。
- ◆ 実務的な演習を通じて、仕事に共通で求められるビジネスソフトの基本操作を習得していきます。
- ◆ ビジネスマナーやコミュニケーション等、総合的にスキルアップして復職・再就職を目指します。

募集期間	令和2年10月27日(火)まで	追加募集!	定員	12名
訓練期間	令和2年11月10日(火)～令和3年2月9日(火) ※土・日・祝日・冬期休暇(12/29～1/3)・12/2・12/28を除く			
訓練時間	9:00～15:40(6時限)			
目標資格	日商PC検定試験(データ活用)3級 (受験料 5,240円)			
受講料	無料 ※但し、教材費6,490円(税込)及び検定の受験料(受験必須)が自己負担となります。			



*パソコン環境はWindows10およびOffice2016の一般的なビジネス環境で実施します。

■訓練の目的・対象者

- ❁ 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。
- ❁ 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。
- ❁ 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。

- ・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たずねください。

受講者の決定は裏面をご覧ください▶



パソコンがはじめての方から受講できる内容です。

■訓練実施場所

キャリア・ステップ魚沼教室

〒946-0021 魚沼市佐梨 631番地 2

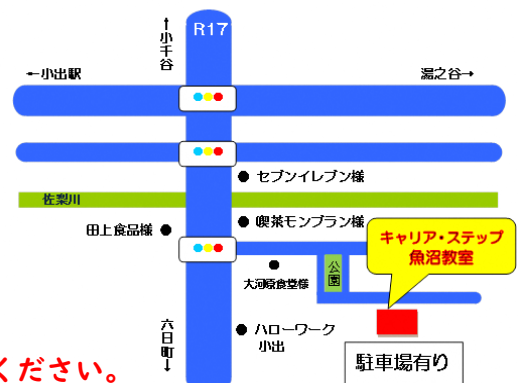
☎ 025-793-7985

Eメール career-step@aj.wakwak.com
URL http://www.career-step.biz/



(担当:関)

*教室見学・受講相談は随時受け付けます。電話連絡のうえ、お越しください。



■ 訓練カリキュラム (予定)

カリキュラムの内容については教室へお問い合わせください。 ☎025-793-7985

教 科 内 容		時間	
入校式・修了式 ハローワーク訪問	入校式、修了式、修了証書授与、ハローワーク訪問、就職相談	5	
普通 学科	就職指導	キャリア相談、ジョブ・カードの作成支援、応募書類の作成支援、面接指導	24
	コミュニケーション技法	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	6
	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本(電話応対・来客応対・名刺交換・敬語の使い方、他)	6
	ワークガイダンス	社会人基礎力、職業意識、仕事の進め方、フレームワーク思考、他	9
学 科 計 ①		45	
専 門 学 科	安全衛生	職場の5S活動(整理・整頓・清掃・清潔・躰)、パソコン作業と健康管理	6
	パソコン基礎知識	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、周辺機器、ネットワーク環境、情報セキュリティ、他	30
	ビジネス文書基礎知識	社内文書と社外文書、文章表現、表・図解・グラフによる視覚化、文書のライフサイクル、他	10
学 科 計 ②		46	
専 門 実 技	パソコン基本操作	・パソコンの電源オンから、スタートメニュー、起動と終了まで ・マウスの操作(クリック、ダブルクリック、右クリック、ドラッグ、他) ・ウィンドウの操作(サイズ変更、移動、並べて表示、他) ・キーボード入力(ひらがな、カタカナ、漢字、英数記号他、変換入力) ・コピーと移動、フォルダの作成とファイルの整理 ・プリンタへの印刷、インターネットの閲覧とセキュリティ ・コントロールパネルによる設定と便利な活用法、他	45
	ワープロソフト基本操作	文章の入力、文字の編集、段落の編集、箇条書き、表枠、図形描画、ワードアート、クリップアート、はがき機能、差し込み印刷機能、他	36
	ビジネス文書作成演習	実務的なビジネス文書の作成演習(案内状、作業日報、議事録、企画書、通知書、他)	45
	表計算ソフト基本操作	データの入力、編集、四則計算、データの並べ替え(ソート)、抽出(フィルター)、集計、グラフ作成(棒グラフ・円グラフ・折れ線グラフ他)、簡単な関数、他	51
	データ集計グラフ作成演習	日商PC公式テキストによる実務的なデータ集計やグラフ作成演習(見積書、売上表、集計表、予算表、他)、便利な関数活用、他	60
	プレゼンテーション演習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼンテーション報告会の企画・準備から資料作成・発表まで	15
実 技 計 ③		252	
合 計 ①+②+③		343	

■ 応募の手続き

募 集 期 間	令和2年10月27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(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、住所及び氏名を記入し、94円切手を貼付してください。
提 出 先	応募書類に必要事項を記入し、募集期間まで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	「ひとり親世帯」、「学校卒業後未就職の方」、「新型コロナウイルス感染症対策の影響による離職者」の優先枠を設けています。該当される方は、その旨をハローワーク窓口伝えてお申し込みください。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 (入校選考)

選 考 日 時	令和2年10月28日(水) 10時30分から(受付開始:10時15分)
選 考 会 場	県立魚沼テクノスクール(魚沼市堀之内3335番地1) ※事前の案内はいたしませんので、選考日時に直接選考会場にお集まりください。
選 考 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)
受 講 者 の 決 定 (通知)	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 ・ テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 ※結果の通知は令和2年11月2日(月)に返信用封筒にて発送します。

【お問い合わせ先】

新潟県立魚沼テクノスクール

〒949-7413 魚沼市堀之内3335番地1 ☎025-794-2410