

事務基本科 4期

訓練コース番号 5-04-15-127-03-0161

定員 18名

11月開講

3か月

Word

Excel

PowerPoint

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。
ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。

募集期間 9月27日(火)～10月26日(水)

選考日 11月1日(火) (選考会場：長岡地域振興局 中会議室)

訓練期間 11月17日(木)～2月16日(木) ※土・日・祝日を除く

訓練時間 9:30～15:55 6時限(50分)

*訓練時間終了後15時55分から10分程度教室清掃のご協力をお願いします。



＜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)
- ② 生活指導 (職業人にふさわしい生活態度)
- ③ 職業指導 (就職・キャリア形成)

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業生優先枠」「新型コロナウイルス感染症の影響による離職者」を設けています。

該当する方は、その旨をハローワーク窓口伝えてお申し込みください。

なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

必要経費 受講料無料

※テキスト代15,300円は自己負担です。

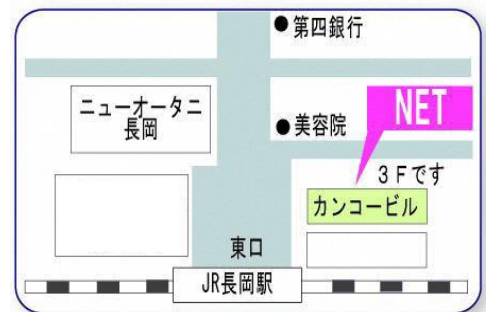
目標資格 日商PC検定3級 文書作成

※必須受験 日商PC検定3級 データ活用

※必須受験です。(検定受験料 各5,240円)

訓練施設 パソコンスクール NET

長岡市台町1-8-18 カンコービル3F



Word、Excel、PowerPointなどのビジネスツールソフトの操作を習得するとともに、実力の証明となる日商PC検定(文書作成、データ活用)合格レベルのスキルも習得し、就職を目指します。



※駐車場はございませんので、通学には公共交通機関等をご利用ください。
(長岡駅より徒歩1分)

One more Click!

訓練内容に関するお問い合わせ先はこちらです。

パソコンスクール net

〒940-0048 長岡市台町1-8-18 カンコービル3F ☎0258(31)7868



※募集要項や訓練内容については、裏面をご覧ください。

令和4年度 募集要項

定員	18名（最少実施人数 6名）
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。 ハローワークの受講指示、受講推薦または支援指示が必要です。
特典	<ul style="list-style-type: none"> ● 雇用保険受給資格者 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 一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金の支給や求職者支援資金の融資を受けることができます。 <p>※詳しくは、ハローワークまでお問い合わせください。</p>
募集期間	<ul style="list-style-type: none"> ● 受付期間 9月27日(火)～10月26日(水) ● 応募書類 <ul style="list-style-type: none"> ① 入校申込書 ハローワークにあります。 (顔写真貼付：6か月以内に撮影したもの 4.5cm×3.5cm) ② 返信用封筒 長3(120mm×235mm)の封筒に94円切手を貼り、入校申込者(結果通知用)の郵便番号、住所、氏名を記入してください。 ● 受付場所 居住地を管轄するハローワーク
入校選考	<ul style="list-style-type: none"> ● 期 日 11月1日(火) * 選考日当日、体温を測ってきてください。受付で体調を確認します。 ● 場 所 長岡地域振興局 中会議室(長岡市沖田2丁目173-2) ● 受付時間 10:45～11:00 ● 選考内容 学科試験(国語、数学を含む一般常識で20分間) * 所要時間は、選考についての説明・学科試験合わせて45分程度です。 ● 所持品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシルを使用) <p>※事前に案内を出しませんので、場所・日時を間違えないようにしてください。</p>
合格発表	<ul style="list-style-type: none"> ● 期 日 11月10日(木) * 本人へ結果を郵送します。(電話での照会には応じられません。) * 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選考試験結果

訓練内容

科目		内容	訓練時間
学科	就職指導	自己PR、履歴書、職務経歴書の書き方、面接試験の受け方、面接指導、ビジネスマナー、ジョブカードの作成とキャリアコンサルティングの実施	24
	コミュニケーション技法	アイスブレイク、電話対応、報告、連絡、グループワーク	16
	オリエンテーション	オリエンテーション	1
	パソコン基礎	パソコンの基本、入力の基本	15
	ワープロソフト基礎	Wordの基本操作、文書の作成、印刷、表の作成、表現力をアップする機能	37
	表計算ソフト基礎	Excelの基本、データの入力、表の作成、数式、グラフの作成、データベース	35
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、文書管理、ビジネス文書作成上の知識	8
	ビジネスデータ知識	取引の仕組み、表計算ソフトによるデータ管理、ビジネスデータの取扱いに関する知識	9
	パソコン概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、デジタル情報の管理、情報セキュリティ	17
実技	ワープロソフト活用	図形の利用、差し込み印刷、ヘッダーとフッター、目次、文書の校閲	37
	表計算ソフト活用	関数、表の活用、グラフの活用、データベースの活用、マクロ	37
	ワープロスキル演習	文書作成演習、日商PC3級文書作成試験対策	48
	表計算スキル演習	帳票作成演習、日商PC3級データ活用試験対策	50
	プレゼンテーション	PowerPointの基礎、プレゼンテーションの作成	21
訓練時間合計(入校式・修了式・職業安定所訪問(就職活動日)5時間を含む) 360時間 ※訓練期間中にキャリアコンサルティングを実施し、ジョブカードを作成します。 使用するパソコンソフト: Word2016、Excel2016、PowerPoint2016			