

6月開講／魚沼市

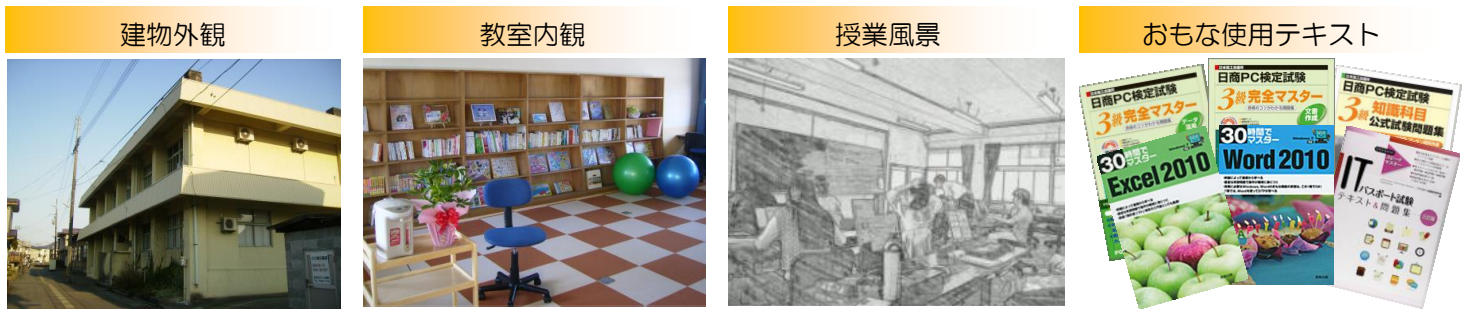
NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です
受講生追加募集



初心者から受講できる内容です。

IT活用基礎科

◆仕事に共通で求められるパソコンの基礎知識、および、ビジネスソフト（文書作成・表計算・プレゼンテーション）の基本操作を習得します。◆プラスαの付加価値として、職業人なら誰もが携えておきたいIT分野全般の基礎知識、および、一般的に職場に普及しているグループウェア（電子情報掲示板）の基本操作やパソコン活用の実践スキルを習得します。併せて、ビジネスマナーやコミュニケーション等、職業人としての基本スキルを向上させて、これからの復職・再就職を目指します。



建物外観

教室内観

授業風景

おもな使用テキスト

目標資格

日商 PC 検定試験(3級) 文書作成・データ活用 受験料各 5,140 円(税込)
【国家資格】ITパスポート試験 受験料 5,700 円(税込)

JR上越線時刻表 (H29.3.4現在)

朝 長岡 07:47→小千谷 08:05→08:24【小出】07:55←六日町 07:34←越後湯沢 07:13
夕 長岡 17:31←小千谷 17:13←16:56【小出】17:06→六日町 17:26→越後湯沢 17:51

募集要領

訓練時間：原則土日・祝日等を除く平日 9:00～15:40（但し、7月15日、9月16日、10月7日は訓練を行います。）
パソコン環境は、Windows7、および、Office2010の一般的なビジネス環境で実施します。

定員	訓練期間	入校日	修了日
15名	4か月	H29.6.27 (火)	H29.10.20 (金)

追加募集期間	入校選考日
H29.6.7(水)～6.15 (木)	H29.6.16 (金)

- ◆受講料は無料です。但し、教材費として9,139円(税込)が自己負担となります。また、各種検定試験（原則、受験必須です）の受験料(上記)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。詳しくは、最寄りのハローワーク窓口におたずねください。

【詳しくは裏面をご覧ください】

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業生優先枠」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へ伝えてお申込み下さい。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

受講場所

教室見学、受講相談

電話連絡のうえ、いつでもどうぞ

キャリア・ステップ魚沼教室

魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階
☎ 025-793-7985 (担当:関)

Eメール career-step@aj.wakwak.com
URL http://www.career-step.biz/
フェイスブック キャリア・ステップ魚沼教室



応募方法及び資格

受講対象者	職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、就業を望んでいる方 (ハローワークの受講あっせんが必要です)	
応募手続き	応募手続き	応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
	応募書類	①入校申込書(第2号様式): ハローワークにあります。 ※顔写真(パスポートサイズ(3.5×4.5cm)から(2.4×3.0cm)程度の大きさ)を貼付してください。 ②返信用封筒1枚: 中封筒(長3)に住所、氏名を記入して92円切手を貼付したもの。
入校選考	平成29年6月16日(金) 受付10時00分から(10時15分開始) 会場: キャリア・ステップ魚沼教室(魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階) 選考内容: 筆記選考(30分)(基礎的な中学卒業程度の国語、数学) ※事前に案内を出しませんので、日時を間違えないようにしてください。 ※所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて45分程度の予定です。 ※受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。	
受講者の決定	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 ※結果の通知は、平成29年6月20日(火)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	テキスト代で9,139円(税込)の他、検定試験受験料がかかります。	
※手当の支給	1. 雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当) 雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。 (公共職業安定所長の受講指示が必要です) 2. 職業訓練受講給付金 雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。 ※詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。	

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直接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、履歴書・職務経歴書の作成支援、VPI職業興味検査、TEG II エゴグラム検査、面接シミュレーション、管内職業情報の提供、他	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、他	6
	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本、敬語、電話応対、名刺交換、顧客対応、報告・連絡・相談、他	6
	ワークガイダンス	企業訪問、社会人基礎力、職業意識、仕事の進め方(6W3H、PDCA)、他	9
学科計		① 45	
専門学科	安全衛生	職業の5S活動(整理・整頓・清潔・清掃・躰)、KYT 危険予知トレーニング、メンタルヘルス、他	6
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の書き方、文書の構成、挨拶文、箇条書き、文書管理、他	6
	プレゼンテーション知識	企画の基本、ストーリー、簡潔な表現、配色、図解、発表準備、心がまえ、他	6
	ITパスポート基礎知識	ITパスポート試験出題範囲の基礎知識、コンピュータの種類と構成、ソフトウェアの種類と構成、コンピュータはどうして動くのか、コンピュータの処理手順とは、プログラミングとは、コンピュータシステムとは、ネットワークとは、情報セキュリティとは、企業活動と組織、ビジネス戦略、コンプライアンス、標準化、他	130
企業実務基礎知識	貸借対照表と損益計算書、売上・経費・利益、予算・実績管理、減価償却資産管理、労働保険・社会保険、給料計算、法人登記、定款、資金調達、経営理念、経営資源、他	24	
学科計		② 172	
専門実技	パソコン基本操作	起動と終了、マウス操作、ウィンドウ操作、キーボード入力、IME 日本語処理、他	15
	ワープロソフト基本操作	文字の編集、配置、インデント、段落番号、箇条書き、表、図形、テキストボックス、ワードアート、クリップアート、ヘッダー/フッター、段組み、セクション区切り、他	36
	表計算ソフト基本操作	表の編集、四則計算、オートSUM、グラフ、フィルター、集計、ピボットテーブル、関数処理(ROUND、IF、SUMIF、COUNTIF、VLOOKUP、LARGE、SMALL、RANK、INT)、他	45
	検定対策(文書作成)	日商PC完全マスターテキストによる文書作成(ワード)検定対策	36
	検定対策(データ活用)	日商PC完全マスターテキストによるデータ活用(エクセル)検定対策	45
	プレゼンテーション実習	発表資料の企画、資料作成、会場準備、身だしなみ、議事進行、発表、他	15
	グループウェア(電子情報掲示板)実習	グループウェア(電子情報掲示板)の基本操作(スケジュール、仕事リストToDo、メール、伝言・所在、タイムカード、会議室予約、閲覧、議事録、安否確認)、他	18
パソコン活用実習	コントロールパネルの設定、IP アドレスの設定、パソコン LAN への接続・配線、無線 LAN の設定、インターネット・メールの設定、プリンタの設定、USB メモリ、ファイル・フォルダの管理(作成・保存・移動・複写・削除)、バックアップ、セキュリティ管理、ウイルスチェック、プログラムのインストール・アンインストール、アップデート、Web プログラミング、他	48	
実技計		③ 258	
合計		①+②+③ 475	