



事務 養成科2期



定員15名

9月開校

3ヶ月

目標資格：日商PC検定（文書作成）**3級**・（データ活用）**2級**

募集
期間

7月7日（金）～8月16日（水）

受講料

無料

選考日

8月22日（火） ※選考会場：ABC 魚沼研修センター

テキスト代

14,580円

訓練
期間

9月6日（水）～12月4日（月）

検定料

裏面参照

訓練
時間等

9:00～15:40（土・日、祝日を除く通学形式）

※この訓練コースはパソコン初心者の方から受講できます

ビジネスソフト（**文書作成・データ活用・プレゼン資料作成**）の操作と効率的な業務処理技能、習得を目指します。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**の向上、パソコン事務スキルを実務に活かす具体的方法を学び早期再就職を目標とします。

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業生優先枠」「震災避難者特別枠」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し込み下さい。なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

【訓練実施場所】

ABC魚沼研修センター

〒946-0011 魚沼市小出島1177
（旧アルプス電気小出工場内）

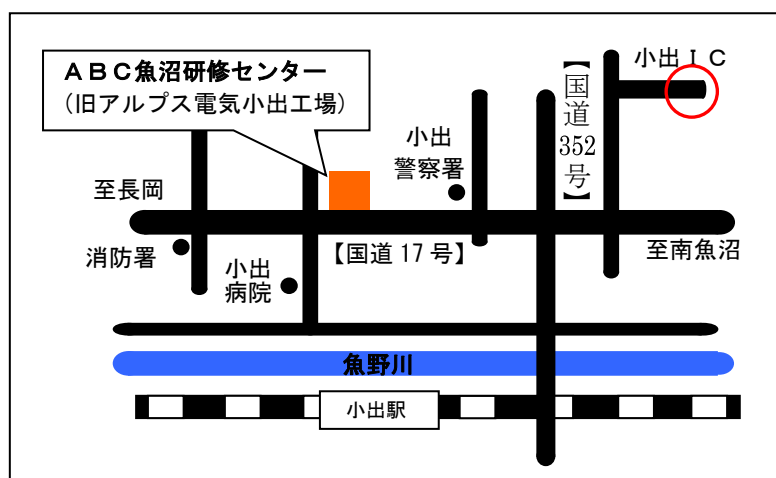
TEL:0120-35-2470

【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3335-1

TEL:025-794-2410



施設・設備等、見学できます。
ご希望の方は事前にご連絡ください。

訓練の詳細・申込方法等は裏面をご覧ください ▶▶▶

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8月22日(火) 受付10時30分から(10時45分開始) 会場：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)※スリッパをお持ちください。 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) 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。 ※事前に案内を出しませんので、日時・会場を間違えないようにしてください。 ※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、職業訓練受講履歴 ・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28年8月30日(水)に返信用封筒にて発送します	
必要経費	教科書代などで14,580円程度その他、検定試験受験料(下記参照)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 ※カリキュラムの内容についてはABC魚沼研修センターへお問い合わせください(0120-35-2470)

教 科 内 容			時間
普通 学 科	就職指導	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	18
	オリエンテーション、コミュニケーション技法、ビジネスゲーム	スケジュール説明、受講注意点、構内ルール、適性検査、ビジネスマナー、コミュニケーション、グループワークによる模擬会社設立での経営ゲーム	23
	計		41
専 門 学 科	パソコンの知識、知識科目	ハードウェア・ソフトウェアの基礎 情報セキュリティ、コンプライアンス、IT・ネットワークの基礎知識	18
	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の基礎	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		78
専 門 実 技	パソコンの基本操作、インターネット、メール実習	パソコンの基本操作、ファイル管理、タイピング、マウス練習、インターネット、電子メールの基本操作、業務に必要な利用技術	38
	文書作成実習、データ活用実習	文書作成に関わるワード操作、データ活用に関わるエクセル操作、関数、分析	111
	プレゼン資料作成実習	PPT 操作、プレゼンテーション資料作成、発表	30
	文書作成検定試験受験対策、データ活用検定試験受験対策	試験のポイント、練習問題	57
	計		236
入校式（入校式と書類手続き）、修了式（修了式と書類手続き）、職業安定所訪問（就職活動日）			5
合 計			360

目標取得資格 (受験料)	・日商 PC3 級(文書作成) ¥5,140 日商 PC2 級(データ活用) ¥7,200 ※原則、受験は必須です
-----------------	---