

平成30年7月開講（4か月コース）



NIIGATA PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練です



受講生募集！

パソコンが、初めての方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・基本操作を習得し、就職を目指します
 プラスαの付加価値として、IT分野の基礎知識・パソコン活用の実践スキルの習得
 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の向上

訓練期間 平成30年7月4日（水）～10月31日（水）

訓練時間 9:00～15:40（6時限）

※土・日・祝日・夏季休暇（8/13～8/16）を除く

おもな使用テキスト



募集期間 平成30年5月1日（火）～6月13日（水）

定員 15名（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、教材費として 9,139 円（税込）が自己負担となります。
 また、検定試験（受験必須）の受験料（下記）が必要となります。

目標資格

- 日商PC検定試験 文書作成 （3級） 受験料 5,140 円（税込）
- 日商PC検定試験 データ活用 （3級） 受験料 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）

対象者他

- 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。

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。

受講者の決定等、詳しくは裏面をご覧ください

受講場所

教室見学・受講相談は電話連絡のうえ、いつでもどうぞ

キャリア・ステップ魚沼教室

〒946-0021 魚沼市佐梨631-2

☎ 025-793-7985



（担当：関）

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



❖応募の手続き

募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ応募書類を提出してください。

募 集 期 間	平成30年5月1日(火)～6月13日(水)
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（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92円切手を貼付してください。
提 出 先	居住地を管轄するハローワーク
※優 先 枠	「ひとり親優先枠」「未就職卒業者優先枠」を設けています。該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません。

❖入校選考

事前の案内はいたしませんので、選考日時に選考会場にお集まりください。

選 考 日 時	平成30年6月19日(火) 10時30分から（受付開始10時15分）
選 考 会 場	キャリア・ステップ魚沼教室（魚沼市佐梨631-2）
選 考 内 容	筆記試験30分（中学卒業程度の国語、数学）
持 ち 物	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 ・ 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30年6月27日に返信用封筒にて発送します。

❖カリキュラム

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、履歴書・職務経歴書の作成支援、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	職場の5S活動（整理・整頓・清掃・清潔・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・実務管理、減価償却資産管理、労働保険・社会保険、給与計算、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、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、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、伝言・所在、タイムカード、会議室予約、回覧、安否確認）、他	12
	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、無線LANの設定、ネットワークプリンタの設定、USBメモリ、ファイル・フォルダの管理、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、他	42
実 技 計 ③			246
合 計 ①+②+③			463