

開催地
魚沼市

事務 養成科 3期

ハロートレーニング
★★ | 養成コース

定員15名

12月開講

3ヶ月コース

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

11月26日（火）～12月5日（木）

受講料

無料

選考日

12月6日（金）

※選考会場：ABC 魚沼研修センター
裏面参照

テキスト代

14,960円

訓練
期間令和2年
12月17日（火）～3月16日（月）訓練
時間9:00～15:40（土・日、祝日を除く通学形式）
※年末年始：12/28～1/5 休み

受験料

裏面参照

※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（Word、Excel、PowerPoint）の操作と効率的な業務処理技能の習得を目指します。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、優先枠は入校を確約するものではありません。

【訓練実施場所】※駐車場・駐輪場あり

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

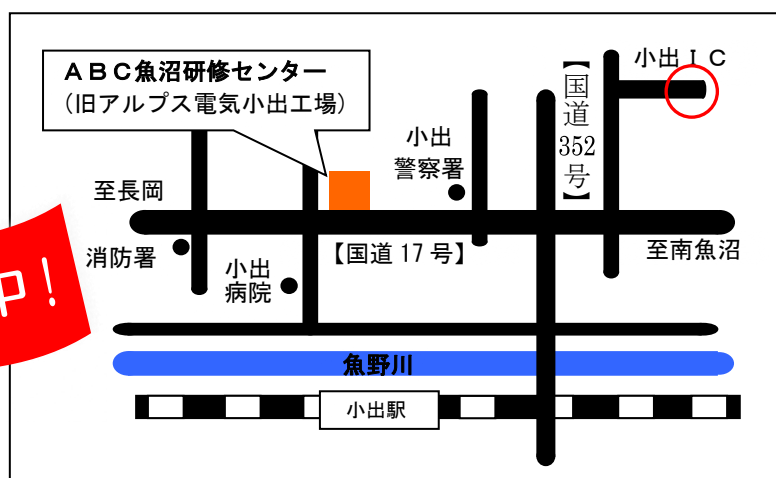
追加募集中！

【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■■■

訓練目的

新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職の可能性を高める。

受講対象者		1. ハローワークで求職登録し、早期の再就職をめざす方 2. 上記、訓練目的をもって受講を希望される方	(ハローワークの受講あっせんが必要です)
応募手続き	応募書類	1. 入校申込書 (第2号様式)：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(35×45mm)から(24×30mm)程度の大きさ)を貼付してください。 2. 返信用封筒1枚(合否結果通知用) ： 長3形(120×235mm) の封筒の表面に、郵便番号、住所、氏名を記入し、94円切手を貼付してください。	
	提出先	応募書類に必要な事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ提出してください。	
入校選考		令和元年12月6日(金) 受付10時15分から(10時30分 試験開始) 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) ●選考内容：筆記試験…試験時間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) ●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、 <u>直接上記選考会場にお集まりください。</u>	
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 ※試験の結果は令和元年12月10日(火)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費		教科書代などで14,960円程度の他、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■■■

※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	就職支援	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、ICT 利活用の知識	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	27
	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	42
	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		75
専門実技	パソコンの基本操作、ICT 利活用の実践	パソコンの基本操作、タイピング、マウス練習、ファイル管理、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	32
	Word/Excel 基礎	文書作成における Word の基本操作、データ活用における Excel の基本操作	48
	Word/Excel ビジネス実践編	Word/Excel スキルアップ、具体的なビジネスシーンを想定した問題の取り組み	48
	文書作成/データ活用 検定対策	試験のポイント、練習問題、模擬問題等試験対策	58
	プレゼン資料作成実習	PowerPoint 操作、プレゼンテーション資料作成、発表	32
	フォロー	訓練振り返り、まとめ	3
	計		221
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			342
目標取得資格および受験料		日商 PC3 級（文書作成分野）¥5,240 日商 PC2 級（データ活用分野）¥7,330 ※受験は必須です	