

魚沼市・H27.2月入校生



NIIGATA PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練です

事務基本科4期

【訓練概要】

パソコンツール（Word・Excel）についての基本的な知識を身に付けるとともに、業務の目的に応じて使い分けできる技能を習得し、ビジネス上でPCを利用できる実践力を身に付けます。日商 PC3級文書作成・データ活用、コミュニケーション検定初級合格を目指すコースです。

このコースは「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。

定員	期間	入校日	修了日
10名	3か月	H27.2.19(木)	H27.5.18(月)

受講料

無料

※ただし、テキスト代で4,960円程度その他、検定試験受験料が必要となります



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

募集期間	入校選考日
H26.12.12(金)～H27.1.22(木)	H27.1.30(金)

受講場所

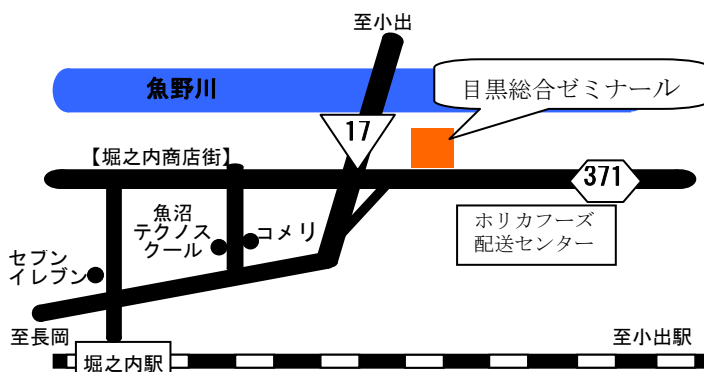
目黒総合ゼミナール

魚沼市堀之内2718-6

TEL 025-794-4132

※ 無料駐車場有り

※ 訓練は、通学形式で土 日 祝日を除く平日 至長岡
8:50～15:10の予定です



詳しくは裏面をご覧ください

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

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	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27年1月30日(金) 受付10時30分から(10時45分開始) 会場：目黒総合ゼミナール(魚沼市堀之内2718-6 TEL025-794-4132) 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27年2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4,960円程度その他、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)の内容については目黒総合ゼミナールへお問い合わせください

お問合せ先 025-794-4132

教 科 内 容			時間
普 通 学 科	就職指導	職場相談、面接指導、職務経歴書作成、キャリアコンサルタント、職場見学	18
	コミュニケーション技法	アイスブレイク、自己開示、自己アピール、報告・連絡・相談能力	12
	コミュニケーション検定対策	出題傾向対策、過去問題対策	12
	計		42
専 門 学 科 ・ 選 択 学 科	職業能力基礎講習	働く目的、コミュニケーションスタイル、将来像の確率、ビジネスマナー	6
	パソコン入門	Windows 基本機能、ハードディスク・周辺機器の管理方法、セキュリティ対策等	6
	文書作成知識	文書の種類、役割、取扱い、社内社外文書、文章表現の基本・応用、電子メールライティング	30
	文書活用知識	業務データベースの構築・活用、分析、管理、作業手順、電子商取引	42
	計		84
専 門 実 技 ・ 選 択 実 技	労働安全衛生マネジメント	労働安全衛生リスクマネジメント演習	6
	文書作成演習	Word の基礎、文字入力、編集、ページレイアウト、図・表・画像の挿入、文章の構成等	48
	データ活用演習	Excel の基礎、データ入力、編集、セルの書式設定、表計算、グラフ作成、データ分析等	120
	関数活用	Excel 関数を活用した資料作成（見積書、請求書、データ集計）	18
	日商 PC 検定試験対策	日商 PC 検定試験対策、模擬試験の実施・解答・解説	30
	計		222
合 計			348

目標取得資格 (受験料)	・日商PC3級・文書作成 ¥5,140 ※原則 受験は必須です	日商PC3級・データ活用 ¥5,140	コミュニケーション検定・初級 ¥2,600
-----------------	---------------------------------------	------------------------	--------------------------