

募集期間延長

受講生募集 12月開講

NIIGATA
PREFECTURE

事務養成科 上越2期

パソコンソフト(Word・Excel)の応用を学び、効果的・スピーディーにビジネス文書や計算表を仕上げる能力を身に付けると共に、業務全般に必要なビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け就職を目指します。

この訓練コースは、Word・Excelの基本操作が出来る方(※)を対象としています。
※以前のお仕事やご家庭等で操作経験があればお申し込みいただけます。

《目標取得資格》

- ◆日商PC検定2級(文書作成)
- ◆日商PC検定2級(データ活用)



【募集一覧】

| 定員 | 訓練期間 | 募集締切 | 入校選考日 | 入校日 | 修了日 |
|----|------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 20 | 3か月 | ~H27.12.7(月) | H27.12.10(木) | H27.12.22(火) | H28.3.18(金) |

- ◆受講料は無料です。(ただし、教材費などで15,000円程度自己負担)
- ◆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。
- ◆雇用保険失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。

詳しくはハローワークの窓口におたずねください。

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就職卒業者の方については、優先枠を設けております。該当する方はハローワークにご相談ください。ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

【問い合わせ先】

県立上越テクノスクール 開発援助課
〒943-0171
上越市大字藤野新田 333-2
TEL025-545-2190 (代)

最寄りのハローワーク
上越 025-523-6121 柏崎 0257-23-2140
妙高 0255-73-7611 十日町 025-757-2407
糸魚川 025-552-0333

訓練を受ける場所：アルプスビジネスクリエーション 上越研修センター

【 応募方法および入校選考について 】

| | | |
|-------|--|--|
| 応募対象者 | 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、 <u>早期就業を望んでいる求職者。</u> （ハローワーク所長の受講指示又は推薦が必要） <u>ただし、Word・Excelの基本操作が出来る方。</u> | |
| 応募手続き | 応募書類 | ①入校申込書：テクノスクールまたはハローワークに備えてあります。 （顔写真貼付：撮影6か月以内のもの。サイズ35×45mm以内） ②返信用封筒（中封筒：長3 120×235mm、合否通知に使用します。） 郵便番号、住所、氏名を記入して82円切手を貼付したものを。 |
| | 受付場所 | 居住地を管轄する公共職業安定所（各ハローワーク）。 |
| 入校選考 | 日時：12月10日（木）午前9時30分から（10分前には会場にお越しください。） 場所：県立上越テクノスクール <u>※入校選考の案内連絡は行いませんので、忘れずに上記会場にお越しください。</u> | |
| 選考方法 | 面接試験を行います。 <u>ただし、応募者多数の場合は筆記試験（一般常識）を行うことがあります。</u> | |
| 合格発表 | 12月15日までに本人宛に郵送します。※電話による合否の問い合わせは一切応じません 入校選考試験の結果と公共職業安定所長の受講指示等の目的を踏まえ、総合的に合否を判定します。 | |
| その他 | 訓練修了後の就職に向け、ハローワークと連携を密にし、再就職に向けた支援を行います。 | |

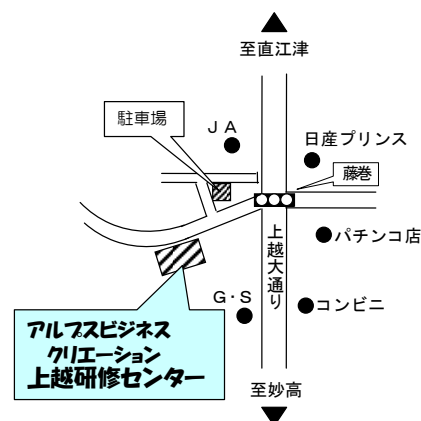
※応募者が少なかった場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。

【 訓練内容（予定） 】

| 教科内容 | | 時間 | |
|--|---------------|--------------------------------------|-----|
| 入校式・修了式 | | - | |
| 学科 | 就職指導 | 就職対策（応募書類・面接指導） 個別キャリアカウンセリングによる就職相談 | 24 |
| | オリエンテーション | 受講注意点 校内ルール アンケート | 3 |
| | パソコンの知識 | ハードウェア・ソフトウェアの基礎 | 6 |
| | ビジネス基礎 | ビジネスマナー 仕事の基本 コミュニケーションの基本 報連相 | 6 |
| | 知識科目講習 | 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 | 12 |
| | 小計 | | 51 |
| 実技 | パソコンの基本操作 | 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 | 16 |
| | インターネット、メール実習 | 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 | 6 |
| | 文書作成実習 | 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 | 96 |
| | データ活用実習 | 基本的な計算処理 テンプレートの活用 データ分析とビジュアル化の基礎 | 96 |
| | プレゼン資料作成実習 | プレゼンの企画・設計 図解の活用 表現技術 | 38 |
| | 検定試験受験対策講習 | 練習問題 | 24 |
| | ビジネスゲーム | グループワークによる模擬会社設立での経営ゲーム | 6 |
| | 小計 | | 282 |
| 合計 | | 333 | |
| 使用ソフトはOffice2013 授業時間 9:30～17:10 土日・祝日、年末年始は休み | | | |

【 訓練を受ける場所 】

アルプスビジネスクリエーション
上越研修センター
上越市藤巻9-5
電話 025-527-5611



※ 入校選考会場は、アルプスビジネスクリエーション 上越研修センターではなく県立上越テクノスクール（上越市大字藤巻新田333番2）です。ご注意ください。

※授業時間、経費については、変更になることがあります。
 ※施設見学については、直接訓練先にお問い合わせください。