

6月開講／魚沼市

NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です
受講生募集



初心者から、受講できる内容です。

事務基本科 ホームページ作成コース(1期)

◆仕事で求められる、パソコンを活用した効率の良い「ビジネス文書作成」と「業務データの活用」スキルを習得します。またプラスαの付加価値として「ホームページ作成」スキルを習得します。「プレゼンテーション」や「企業実務」等のスキルも習得し、総合的にキャリア・アップして、これからの復職・再就職を目指します。

建物外観



教室内観



授業風景



おもな使用テキスト



目標資格

日商 PC 検定試験(3級) 文書作成・データ活用 受験料各 5,140 円(税込)
Web クリエイター能力認定試験(初級) 受験料 5,700 円(税込)

JR上越線時刻表
(H28.3.26 現在)

朝 長岡 07:47→小千谷 08:05→08:23【小出】 07:55←六日町 07:35←越後湯沢 07:14
夕 長岡 17:33←小千谷 17:16←16:59【小出】 17:06→六日町 17:26→越後湯沢 17:48

募集要領

訓練時間：原則土日・祝日等を除く平日 9:00～15:40 Windows7,Office2010 の一般的なビジネス環境で実施

定員	訓練期間	入校日	修了日
14 名	4 か月	H28.6.2(木)	H28.9.30(金)

募集期間	入校選考日
H28.3.31(木)～ 5.12(木)	H28.5.18(水)

◆受講料は**無料**です。但し教材費として 10,543 円(税込)が自己負担となります。

また、各種検定試験(原則、受験必須です)の受験料(上記)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。

詳しくは、最寄りのハローワーク窓口におたずねください。

【詳しくは裏面をご覧ください】

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込み下さい。なお、優先枠は入校を保証するものではありません。

受講場所

教室見学, 受講相談 毎週土曜 13 時～16 時 いつでもどうぞ

キャリア・ステップ魚沼教室

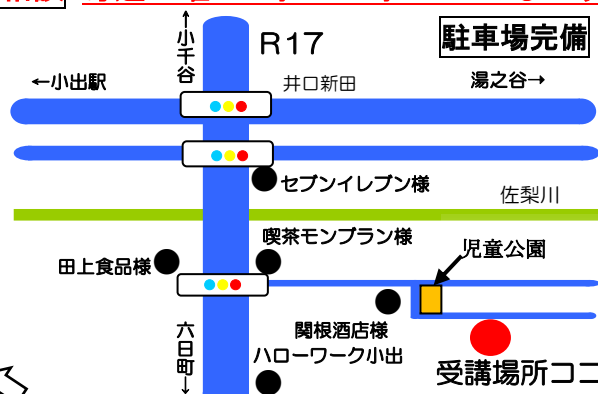
魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階

☎ 025-793-7985 (担当:関)

Eメール career-step@aj.wakwak.com

URL http://www.career-step.biz/

フェイスブック キャリア・ステップ魚沼教室 **検索**



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28年5月18日(水) 受付10時00分から(10時15分開始) 会場：キャリア・ステップ魚沼教室(魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階) 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5月26日(木)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	テキスト代で10,543円(税込)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) カリキュラムの内容については教室へ直接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・就職相談	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
学科	就職指導	キャリアカウンセリング、ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、VPI職業興味検査、TEGⅡエゴグラム検査、面接シミュレーション、管内職業情報の提供、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
	ビジネスマナー基礎	ビジネスマナーの基本、敬語の使い方、電話応対、顧客対応、報告・連絡・相談、他	3
	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	12
	安全衛生	職場の5S活動(整理・整頓・清潔・清掃・躰)、KYT危険予知トレーニング、メンタルヘルス、他	6
	パソコン基礎知識	ハードウェアとソフトウェア、オペレーションシステムとアプリケーションソフト、周辺機器、他	9
	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
	検定対策(知識科目)	日商PC検定知識科目公式問題集によるパソコン基礎知識の習得・検定対策	24
	プレゼンテーション技法	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
	ホームページ基礎知識	ホームページの文字情報(HTML)・デザイン情報(CSS)を記述する基礎知識、他	34
	企業実務基礎	総務基礎、経理基礎、販売管理基礎、会社設立基礎	18
学科計			148
実技	パソコン基本操作	起動と終了、マウス操作、キーボード入力、フォルダ作成、ファイル管理、コントロールパネル、他	36
	文書作成	ワードの基本操作、インデント、段落番号、箇条書き、テキストボックス、図解、クリップアート、他	36
	データ活用	エクセルの基本操作、表計算、グラフ、フィルター、集計、ピボットテーブル、基本的な関数、他	36
	検定対策(文書作成)	日商PC検定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検定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	36
	検定対策(Webクリエイター)	Webクリエイター能力認定試験公式テキストによる 検定対策	60
	プレゼンテーション	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	21
	ホームページ作成	ホームページの企画、デザイン、作成、データのアップロード、動作確認、更新管理、他	42
	ビジネスマナー演習	電話応対、来客応対、名刺交換、顧客対応ロールプレイ、職場コミュニケーション、他	6
	企業実務演習	グループウェアの活用法、会計ソフトの活用法、減価償却・リース料の計算、他	18
実技計			327
合計			480