



12月開講コース 受講生募集

# 事務基本科 新発田2

訓練コース番号:5-02-15-127-03-0150

## エクセル・ワード +就職支援



こんな方にも オススメ! 3つのポイント

- ① 独学で不安だったパソコンスキルを補いたい!
- ② 履歴書・職務経歴書作成・面接対策をしっかりしたい!
- ③ 資格を取得して再就職につなげたい!

**募集期間** 令和2年10月14日(水)～11月13日(金)

**募集人員** 14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。)

**訓練期間** 令和2年12月4日(金)～令和3年3月3日(水)  
※土・日・祝日・冬期休暇(12/29～1/3)を除く

**訓練時間** 午前9:30～午後4:00(6時限)

**取得資格** 日商PC検定試験(データ活用)3級 **受験必須**  
日商PC検定試験(文書作成)3級

**受講料** 無料【但し、教材費12,000円及び  
検定試験料10,480円(受験必須)は自己負担です。】※消費税込

**受講条件** ローマ字入力可能な方・再就職を目指す方

**その他**

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、世帯資産など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尋ねください。

**訓練実施場所**

### ビジネス・インターネットカレッジ 新発田校

〒957-0065 新発田市舟入町1-11-2 (カイツビル2階)

電話:0254-28-7885 (受付時間:9:30～17:00 土・日・祝日除く)

ビジネス・インターネットカレッジ

検索



- JR西新発田駅から徒歩15分
- 住吉町バス停から徒歩1分
- 新新バイパスを降りて車で3分
- 施設内駐車場:有

学校見学実施中

開催日時はお問い合わせください。



無料駐車場完備!

ビジネス・インターネットカレッジ  
新発田校(カイツビル2F)

至新発田駅

第四銀行  
新発田西支店

**職業訓練の3本柱**

公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い求職者の就職を支援します。

- ① 教科指導 (職業に必要な専門的な知識・技術の習得)
- ② 生活指導 (職業人に相応しい生活態度の涵養)
- ③ 職業指導 (就職・キャリア形成に係る助言)

**入校優先枠**

ひとり親世帯枠(2名)及び 学校卒業後未就職の方(2名)・新型コロナウイルス感染症の影響により離職された方  
(母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業生・新型コロナウイルス感染症の影響による離職者に該当される方は、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。)

**目的・対象者**

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ものです。  
対象者: ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方。  
注) 入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です。(詳しくは裏面をご覧ください)

**訓練説明会**

ハローワーク新発田 …… 10月16日(金)・23日(金)・30日(金) …… → 9:00～11:00  
11月6日(金)・13日(金) …… → 9:00～11:00

ハローワーク新津 …… 11月4日(水) …… → 14:00～15:00

## ■訓練カリキュラム

	科目(項目)名	時間	内容
※	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク来所日(就職相談)
	小計	5	
普通学科	就職指導	22	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習
	社会	4	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション
	普通学科合計	26	
専門学科	ワークガイダンス	29	考え抜く力を日常に活かす・チームで働く等、職業人意識の確認、ビジネスマナーなど
	目標設定概論	3	技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明
	コンピュータ基礎知識	6	パソコンの仕組み、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク
	情報セキュリティ知識	6	情報セキュリティとコンプライアンス、グループウェア、資料の電子化
	ビジネス文書知識	6	ビジネス文書(社内・社外文書)の種類、作成の留意点、日本語表現
	データ活用知識	6	各種グラフの特徴・使用目的、ビジネスデータの取扱いと流れ、電子用取引
	プレゼンテーション知識	3	プレゼンの工程、プレゼン資料の表現
	事務一般知識	12	事務の相対的業務、ファイリング、起票、契約書の種類、事務職としての意識
	専門学科合計	71	
専門実技	Windows基本操作	9	キーボード入力操作、フォルダ管理、インターネットを用いた情報収集、ビジネスメールの基本
	ワード	39	ページ設定、書式設定、箇条書き、表の作成・編集、ワードアート・図の挿入、文書ファイルの保存、印刷
	エクセル	54	データ入力、四則演算・関数を用いた計算、ワークシートの操作表示形式、ピボットテーブルを使用した集計、グラフの作成・編集
	パワーポイント	15	プレゼン資料の編集、企業内掲示物作成
	パソコン実務演習	36	実務を想定したビジネス文書作成・業務データ処理
	試験対策演習	84	日商PC検定試験対策、試験実施
	技能習得確認	3	身に付けた技能の自己最終評価と振り返り、目標管理評価、修了考査
	専門実技合計	240	
訓練時間合計:337時間(※訓練時間に含まない項目)			

## ■応募手続

募集期間 令和2年10月14日(水)～11月13日(金)

応募書類 ①入校申込書(ハローワークにあります)撮影6か月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付してください。

②返信用封筒(合否結果通知用)長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、84円切手を貼付してください。

提出先 募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ

ただし、ハローワーク新潟(美咲庁舎)では、申込書を受け付けることはできません。

新潟の場合は、ときめきしごと館(新潟市中央区弁天2-2-18新潟KSビル内 tel.025-240-4510)に提出してください。※無料駐車場はございません。

## ■受講者の決定

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、テクノスクールが行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。なお、選考試験は、下記のとおりです。

- ・日 時 令和2年11月20日(金) 午前10:45～(受付開始:午前10:30)
- ・会 場 新潟県立新潟テクノスクール(新潟市中央区鏡西1-11-2)  
事前の案内はいたしませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
- ・内 容 筆記試験30分(中学校卒業程度の国語・数学)
- ・所持品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル)※結果の通知は、選考試験実施のおおむね10日以内に発送します。

お問い合わせは…

新潟県立新潟テクノスクール開発援助課(電話:025-247-7361)  
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

