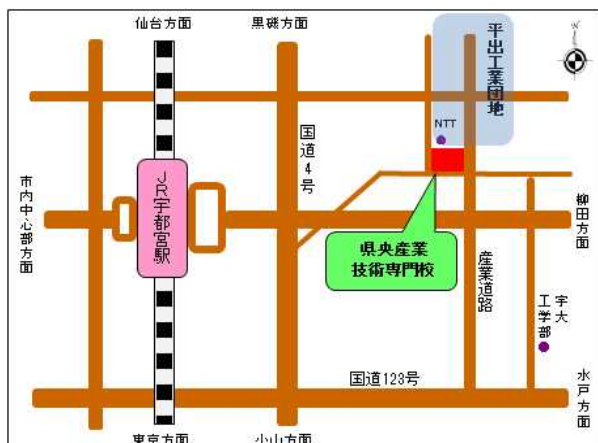


OA事務科（7月コース）

県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 平成29年7月3日(月)から平成29年9月29日(金)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. 訓練実施場所 アドパソコン教室 訓練実施者（株）システムソリューションセンターとちぎ
 真岡市東光寺 1-1-12 前川ビル1階（駐車場はあります。）
5. 訓練内容 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。講習用テキスト代(18,200円)は入校時に集金いたします。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係る費用(任意受験 MOS 試験受験料 Word・Excel 各 10,584円)は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成29年5月1日(月)～5月31日(水)
8. 選考日時 平成29年6月15日(木)受付は午前9時30分から50分まで。(本館3階 視聴覚教室)
 選考は午前10時から実施いたします。
9. 選考会場 県立産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室
 宇都宮市平出工業団地 48-4（車の方は本校グラウンドを使用して下さい。）
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験を含め選考します。
11. 試験結果の簡易開示
 試験の結果については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県立産業技術専門校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。
12. その他
 - ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
 - ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



県立産業技術専門校(入校選考場所)

TEL:028-689-6380



アドパソコン教室(訓練実施場所)

【お問い合わせ】(株)システムソリューションセンターとちぎ

TEL:028-680-2000

訓練カリキュラム

株式会社 システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	(県央校) OA事務科 (7月コース)		就職先の 職務	OA機器を使用する事務業務 一般事務・営業事務・販売事務 庶務事務・受付事務	
訓練期間	平成 29年 7月 3日 ~ 平成 29年 9月 29日 (3ヵ月)				
訓練目標	PC初心者、事務職が初めての方でも、OA機器を使った作業において、事務文書の作成・管理や事務的表計算処理、Microsoft Office Specialist試験エキスパートレベルの技能を習得し、様々なビジネスシーンに則した資料作成・帳票作成業務ができ、企業の事務業務効率化に寄与できる人物として就業へつなげる。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	コンピューター基礎・OSの基本操作	<ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン概要／ハードウェアとソフトウェア／OSとアプリケーション／画面各部の名称と役割／タイピング基礎 ・ Windows の基本知識・アクセサリ・ファイル管理 		2H
		インターネットとEメール	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネットの基礎知識・利用とマナー ・ 電子メールの利用・マナー ・ ビジネスメールの基礎知識 		3H
		文書作成技能(基礎)	Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・表・印刷 表の作成・編集・図形描画・段組み・ビジネス文書		3H
		文書作成技能(応用)	Wordの応用知識・拡張書式・スタイル・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・フォーム機能・その他の機能		3H
		表計算技能(基礎)	Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷・グラフの作成 ワークシートの連携・データベースの利用		3H
		表計算技能(応用)	表計算の活用(関数)グラフ機能・データベースの活用・ピボットテーブルと ピボットグラフ、マクロ・エクセル・関数活用		3H
		プレゼンテーション技能	プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うための知識 習得。		2H
		Microsoft Office Specialist 学科	Word/文書の作成と管理・書式設定・表やリストの作成・参考資料の適用・オブ ジェクトの挿入と書式設定 Excel/ワークシートやブックの作成と管理・セルやセル範囲の作成・テーブル の作成・数式や関数の適用・グラフやオブジェクトの作成 試験概要・受験要項		6H
		Microsoft Office Expert 学科	Word/高度な機能を使用した文書デザイン・参考資料の作成・文書管理と共有 ・ユーザー設定のWord要素の作成 Excel/高度な機能を使用した数式の作成・グラフやピボットテーブルの作成・ ユーザー設定の書式やレイアウト適用・ブックの管理と共有 試験概要・受験要項		6H
	就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー		6H	
	実 技 (演 習 問 題 等)	OSの基本操作	OS基本操作・アクセサリ操作・設定・タッチタイピング・ファイル管理・ 複数ウィンドウの操作		4H
		インターネットとEメール	検索問題演習・メール送受信実技		3H
		文書作成技能実技	演習問題・練習問題・応用問題(模試含)		48H
		表計算技能実技	演習問題・練習問題・応用・活用問題(模試含)		48H
		プレゼンテーション技能	演習問題・発表課題作成・発表会		4H
		Microsoft Office Specialist 試験 対策	Word・Excel 演習問題・模擬問題		78H
		Microsoft Office Expert 試験 対策	Word・Excel 演習問題・模擬問題		79H
		課題作成	課題作成(Word・Excel・PowerPoint)		14H
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー実践 キャリアコンサルティング		24H
他	入校式・修了式	オリエンテーション含		6H	
訓練時間総合計		学科 37H + 実技 302H 入校式・修了式6H		345時間	
主要な 機器設備 (参 考)	パソコン各自1台、OS 7 オフィスアプリケーション(MS-Office2013.)、 インターネット接続環境あり・レーザープリンター1台・プロジェクター1台				