

OA総務事務科

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。

- 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。
- 定員** 20名（一般離転職者）
- 訓練期間** 3か月 平成29年11月1日(水)から平成30年1月31日(水)
 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。
- 訓練実施場所** 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14（駐車場はあります。）
- 訓練内容** 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
- 受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代、約16,000円が必要です。
 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・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (MOS試験受験料 Word 10,584円、Excel 10,584円 任意受験)
- 募集期間** 平成29年9月1日(金)～9月29日(金)
- 選考日時** 平成29年10月12日(木) 午前10時からです。
 受付は午前9時30分から50分です。
- 選考会場** 県央産業技術専門校 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に駐車してください。）
- 選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
- 試験結果の簡易開示** 適性試験の得点については、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、県央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。
- その他**
 - 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。
 - 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。
 - 応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承ください。



(選考会場)

県央産業技術専門校

TEL : 028-689-6380



(訓練実施場所)

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総務事務科 (11月コース)		就職先の 職務	総務事務(総務、労務管理補助等)・庶務事務 一般事務・受付事務 OA機器を使用する事務業務		
訓練期間	平成 29年 11月 1日 ~ 平成 30年 1月 31日 (3か月)					
訓練目標	総務事務職としての役割を理解し、備品管理や書類のファイリング・管理など、アシスタント的な業務の他、福利厚生に関する手続き、社会保険事務、来訪者への接客対応の知識を身に付ける。 全社コミュニケーションのパイプ役となり、採用・退職のための手続きや、給与計算、社会保険の仕組みを理解し、人事管理部門の補助が出来る。 PCを使用した、ビジネスシーンでの文書作成・データベース・グラフ・表作成・プレゼンテーション等、業務で活用できる効率的なOA機器の操作スキルを身に付け就業を目指す。					
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間	
		オリエンテーション	オリエンテーション		3H	
	学 科	OSの基本操作	・ 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		2H	
			・ Windows の基本知識・アクセサリ・ファイル管理		1H	
		インターネットとEメール		・ インターネットの基礎・利用とマナー・セキュリティ		3H
		・ 電子メールの利用・マナー		・ ビジネスメールの基礎知識		
		Word文書作成技能(基礎)		Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷 表の作成・編集・図形描画・段組み・ビジネス文書の基礎		3H
		Word文書作成技能(応用)		Wordの応用知識・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴・その他の機能		3H
		Excel書類作成技能(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
		Excel書類作成技能(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		3H
		PowerPoint技能習得		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技術の習得		3H
		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/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 (Word・Excel)		6H
	総務(人事・労務管理・給与計算)		採用・退職に関わる業務 / 会社の規律管理 / 保険適用・各種変更手続き / 従業員管理 / 給与計算事務について / 給与計算・社会保険事務の進め方 / 各種社会保険の手続き等 / 職場のメンタルヘルス		72H	
	コミュニケーションセオリー		職場でのコミュニケーション (コミュニケーション試験対策含)		19H	
	就職支援		就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・面接接遇		9H	
	実 技	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		3H
		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
		Word文書作成技能実技		ビジネス文書作成・図や図形・写真を使った文書作成・差し込み印刷 長文作成サポート 変更履歴・その他の機能・演習問題・模擬試験		42H
		Excel書類作成技能実技		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・演習問題・模擬試験		48H
		PowerPoint技能習得		スライド作成実技・課題作成 発表		15H
Microsoft Office Specialist 試験 対策		・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/セルやセル範囲の書式設定/数式や関数の適用/グラフやオブジェクトの作成 ・内容評価基準の操作演習/模擬問題 (Word・Excel)		66H		
就職支援		履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング・模擬面接		26H		
訓練時間総合計 (学科 130 時間 + 実技 203 時間)				333時間		
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows7 オフィスアプリケーション(MS-Office2010)、インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター1台					