

OAシステム科(512) 託児サービス付 受講生募集【訓練場所 古河市】

※パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する方を対象とした訓練です。

取得可能な資格

Microsoft Office Specialist (MOS) (Word, Excel)

〔1歳以上から就学前までの児童(アレルギー症状をおこす子は除く)を持つ保護者が訓練受講する間保育する者がいない場合に託児サービスを利用できます。〕

訓練期間：令和2年9月1日(火)～令和2年11月30日(月) 3か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分(1日6時限)※月曜日～金曜日(休日は土、日、祝日他)

訓練場所：(株)瀬麗抜教育研究アカデミー(古河駅東口徒歩5分)

茨城県古河市東本町1-22-26 友愛コーポUIプラザ2F TEL0280-32-0810

訓練の概要

ワード、エクセルの基本・応用及びインターネット操作、プレゼンテーション作成の基礎を習得する。

Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策

訓練対象者

公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。

訓練修了後に早期就職を希望する方。

募集概要

応募手続 公共職業安定所に求職申し込み職業相談のうえ、所定の『入学願書』を公共職業安定所窓口へ提出してください。

受験票は発行しませんので、選考日時等に留意してください。

※辞退された場合、応募書類の返却はいたしません。

募集期間 令和2年7月6日(月)～8月7日(金)

募集定員 20名(託児サービス利用者は3名まで)

選考日時 令和2年8月18日(火) 午前10時
(受付9時30分～)

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院

選考方法 適性検査

選考結果 令和2年8月20日(木)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送し、学院のホームページに合格者受験番号を掲載いたします。

受講料等

●受講料は無料です。

※ただし、テキスト代(13,200円税込)と職業訓練生総合保険(任意加入)保険料(3,000円+振込手数料)が必要になります。

※資格試験(MOS)の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

- 訓練場所には駐車場がありません。駐車場の紹介は訓練先に問い合わせ下さい。(駐車場代は自己負担)
- 応募状況、新型コロナウイルスの影響により中止する場合があります。

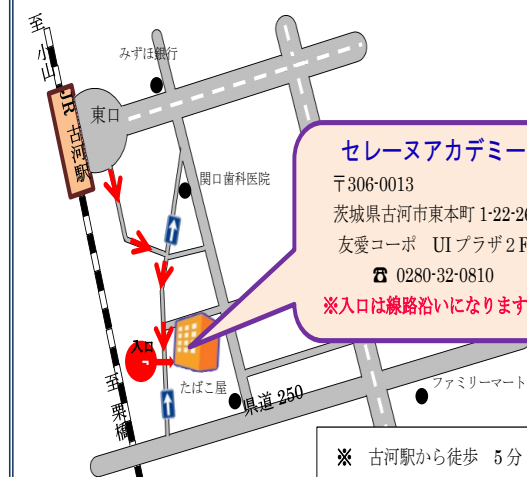
支援制度について

訓練受講中、要件を満たす方は『雇用保険失業給付』『職業訓練受講給付金及び求職者支援資金融資』『茨城県訓練手当』が受けられます。詳しくはハローワーク窓口にご相談ください。

*関係種類については、個人情報保護に関する法律に厳守し適切に管理します。

訓練場所

(株)瀬麗抜教育研究アカデミー



選考会場

茨城県立筑西産業技術専門学院

TEL 0296-24-1714



【問い合わせ】

茨城県立筑西産業技術専門学院

〒308-0847 筑西市玉戸1336-54

TEL (0296) 24-1714

1. 訓練総括表

訓練科名	OAシステム（512）科（託児サービス付）				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンの基本操作を習得する。 ・インターネットによる検索，電子メール送受信操作を習得する。 ・Microsoft Office(Word)による基本的な機能と操作方法を習得する。 ・Microsoft Office(Excel)による基本的な機能と操作を習得する。 ・Microsoft Office(PowerPoint)による基本的な機能と操作を習得する。 ・Microsoft Office Specialist（MOS）試験の合格を目指す。 				
仕上がり像	ワード・エクセルの基本・応用及びインターネット操作，プレゼンテーション作成の基礎を習得する。マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)試験の合格を目指す。				
訓練期間	令和2年9月1日(火)		～	令和2年11月30日(月)	
訓練日程	時限	午前（各50分授業）		時限	午後（各50分授業）
	1	9:10	～ 10:00	4	13:00 ～ 13:50
	2	10:10	～ 11:00	5	14:00 ～ 14:50
	3	11:10	～ 12:00	6	15:00 ～ 15:50

2. 訓練内容

科目		教科の内容	時間
学 科	Windowsの知識	Windows知識，パソコン基礎用語，パソコンの専門用語	6
	インターネット概論	インターネット概要，ITモラル，セキュリティ	6
	就職支援	ジョブカード制度の概要及び目的，履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針，自己理解，仕事理解，職業意識，面接指導，職場内コミュニケーション，ビジネスマナー，求人情報検索方法	18
	小計		30
実 技	Windows	Windowsの基本操作，OS操作	6
	インターネット	インターネットブラウザ，メール送受信操作	12
	Word	文字の入力，文書作成，票の作成，ワードアート，差し込み印刷，ビジネス文書の作成等	80
	Excel	ワークシートの操作，データ入力，表作成・印刷，数式・関数の入力，グラフ作成，データベース操作等	89
	Power point	プレゼンテーション作成，表の作成，写真や図形の挿入，スライドショーの実行	27
	タイピング練習	指位置，キーボードの配置，タッチタイピング	24
	試験対策	MOS試験	72
	小計		310
訓練時間			340