

『離職者・転職者のための公共職業訓練』

OAシステム科【505】

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。

【訓練内容等について】

講習内容	<ul style="list-style-type: none">・パソコンの基礎知識と基本操作の習得・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・ワード (ビジネス文書・票の作成等)・エクセル (表・グラフの作成, 数式・関数の入力, データベース操作等)・パワーポイント (プレゼンテーション作成・スライドショーの実行, 写真と図形の挿入等)・Microsoft Office Specialist (MOS) 試験対策
講習期間	2019年6月3日(月)～ 9月2日(月) 土・日曜日, 祝日休み他 3ヶ月間(計358時間)
訓練時間	9:10～15:50, 16:50 (5日間) (1日6時限, 7時限 [50分/時限])
実施場所	(株)瀬麗抜教育研究アカデミー 古河市東本町1-22-26 友愛コーポUIプラザ2F201 (宇都宮線古河駅東口徒歩5分) TEL 0280-32-0810
受講料	無料 テキスト代12,960円(税込)や資格試験受験の際の費用は、 個人負担 となります。
支援等	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」の給付が受けられます。詳しくは, ハローワーク窓口にご相談ください。
その他	<ul style="list-style-type: none">・訓練実施場所には, 駐車場がありません。周辺の民間駐車場を個々に契約ください。・応募状況等によっては, 中止する場合があります。

【応募・選考について】

訓練対象者	ハローワークからの受講あっせん(受講指示, 受講推薦または支援指示)を受けることができ, かつ訓練修了後に早期就職を希望する方。
募集人員	20名
募集期間	2019年4月8日(月)～ 5月10日(金)
応募方法	ハローワークに求職申し込, 職業相談のうえ, 所定の「入学願書」をハローワーク窓口にご提出ください。なお, 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。)
選考試験	[日時] 5月21日(火) 受付開始 午前9時30分 試験開始 午前10時 [場所] 旧古河産業技術専門学院 1F会議室 (古河市諸川1844) TEL 0280-75-2947 (当日連絡先) [選考方法] 適性検査(筆記用具〔鉛筆〕を持参してください。)
合格発表	5月23日(木)に個人宛に送付します。また, 学院ホームページに合格者番号を掲載いたします。 (電話による合否照会は御遠慮ください。)



※関係書類については, 個人情報保護に関する法律に厳守し適切に管理します。

お問い合わせ

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 (505) 科				
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	2019年6月3日(月)		～	2019年9月2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
				7	16:00 ～ 16:50

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, セキュリティー	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	89
	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	98
	Powerpoint	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		328
訓 練 時 間			358