

OA システム科 (508)

受講生募集

◆マイクロソフト社認定の【MOS 資格取得】を目指します。

取得可能な資格

Microsoft Office Specialist (MOS)
Word Excel

訓練期間：令和3年8月2日(月)～令和3年10月29日(金) 3か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分 月曜日～金曜日(休日は土、日、祝日他日別計画表による。)

訓練場所：筑西地域職業訓練センター(桜川市下泉 625-1)

(委託先：有限会社 ジョイネット情報サービス)

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。

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あっせん(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。受講終了後、パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する方。

募集概要

応募手続 募集締切り前日までに管轄の公共職業安定所で職業相談のうえ入学願書を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので、選考日時等留意してください。(辞退され場合、応募書類の返却は致しません。)

募集期間 令和3年6月7日(月)～令和3年7月9日(金)

募集定員 20名

選考試験 令和3年7月19日(月) 午前10時
(日時) (受付：午前9時40分～)

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院(右上図)

選考方法 適性検査

選考結果 令和3年7月21日(水)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、学院のホームページでも発表します。

受講料等

●受講料は**無料**です。

※ただし、テキスト代(14,850円税込)と職業訓練生総合保険(任意加入)保険料(3,000+払込手数料)が必要になります。

※資格試験(MOS等)の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

- 車通学をする場合、駐車場があり無料となります。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募の状況によっては、訓練を中止にする場合があります。
- 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練を中止にする場合があります。

求職者支援制度

雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は最寄りのハローワークにご相談ください。

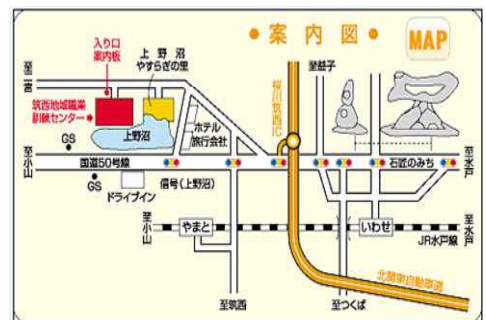
選考会場

茨城県立筑西産業技術専門学院
筑西市玉戸 1336-54 TEL.0296-24-1714



訓練場所

筑西地域職業訓練センター
桜川市下泉 625-1 TEL.0296-75-1254



※問い合わせについては、ハローワーク窓口または、筑西産業技術専門学院へお尋ねください。

※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします。

1. 訓練総括表

5-03-08-133-02-0079

訓練科名	O Aシステム科 (508)			
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方法を習得する。 ・Microsoft Office(PowerPoint)による基本的な機能と操作方法を習得する。 ・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 オフィスペシャリスト (M O S) 試験の合格を目指す。			
訓練期間	令和3年8月2日(月)～令和3年10月29日(金)			
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、セキュリティー	6
	就職支援	ジョブカード制度の概要・目的及び作成、履歴・職務経歴の書き方、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、求人情報検索方法等	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	78
	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	87
	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	30
	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		309	
訓練時間計			339