

OAシステム・Web 基礎科(513)

受講生募集

取得可能な資格

Microsoft Office Specialist
Web クリエイター能力認定 (スタンダード)

訓練期間：令和3年10月1日(金)～令和3年12月27日(月) 3か月

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：有限会社 ジョイネット情報サービス(桜川市真壁町亀熊 2000-1)
(委託先：有限会社 ジョイネット情報サービス)

訓練概要

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。(当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。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3年8月2日(月)～令和3年9月13日(月)

募集定員 20名

選考試験 令和3年9月15日(水) 午前10時
(日時) (受付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9月17日(金)
※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また学院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。
- ※但し、テキスト代(15,510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、Web クリエイター能力認定)の受験にかかる費用は、自己負担になります。

その他

- 単通学をする場合、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願います。
- 応募の状況によっては、コースを中止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(受給が終了した方を含む)が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公的職業訓練を受講する場合、一定の要件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳しくは最寄りのハローワークにご相談ください。

選考会場



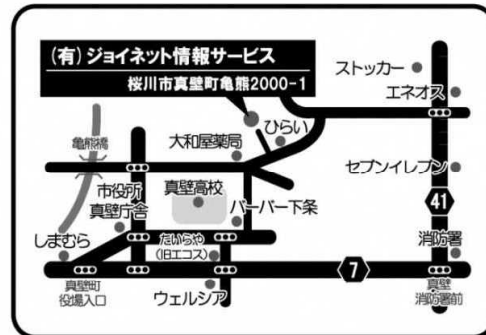
茨城県立筑西産業技術専門学院
筑西市玉戸 1336-54 ☎0296-24-1714



訓練場所



(有)ジョイネット情報サービス
桜川市真壁町亀熊 2000-1 ☎0296-54-1575



※お問い合わせについては、ハローワーク窓口または、当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、適正に管理いたします。

1. 訓練総括表

訓練コース番号 5-03-08-133-02-0109

訓練科名	O Aシステム・Web 基礎科 (513)			
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。 ・テキストエディタによる HTML・CSS の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。 ・Web クリエイター能力認定試験 (スタンダード) の合格を目指す。 			
仕上がり像	エクセルの基本・応用及びインターネット操作、ワード・プレゼンテーション・Web 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 (Excel)、Web クリエイター能力認定試験の合格を目指す。			
訓練期間	令和3年10月1日 (金) ~ 令和3年12月27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・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	27
	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	90
	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
	Web 作成	Web サイト・制作の基礎知識、HTML の基礎、CSS の基礎、各ページの作成、テーブルとそのスタイル、フォーム	81
	試験対策	MOS 試験 (Excel) Web クリエイター能力認定試験 (スタンダード)	63
	小 計		309
訓練時間計			339