

基礎から学ぶOA実務科(513) 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)
(Word2016・Excel2016)

訓練期間：令和5年9月1日(金)～令和5年11月30日(木) 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：土、日祝日他、日別計画表による)

訓練場所及び委託先：有限会社 ジョイネット情報サービス (茨城県桜川市真壁町亀熊 2000-1)

訓練の概要

パソコンの基礎知識を習得したうえで事務用ソフトウェアの活用力を身に付け、OA・一般事務員に必要な多様な文書・書類・帳票類作成ができる知識、及び実践的な技能・技術を習得する、また、希望によりMOS (Word2016・Excel2016) の資格取得を目指す。

訓練対象者

パソコン操作の経験が少なく、操作に自信がない方、訓練修了後は、パソコン操作を必要とするOA事務員・一般事務系職種への就職を希望する方。

募集概要

応募手続 住居所を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申込を行い、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。

なお、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、応募書類の返却は致しません。)

募集期間 令和5年7月10日(月)～令和5年8月16日(水)

募集定員 20名

選考試験(日時) 令和5年8月21日(月) 午前10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5年8月25日(金)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当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(11,660円税込)と職業訓練生総合保険(任意加入)保険料(3,100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

- 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。
- 応募状況等によっては、訓練を中止する場合があります。

求職者支援制度について

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。

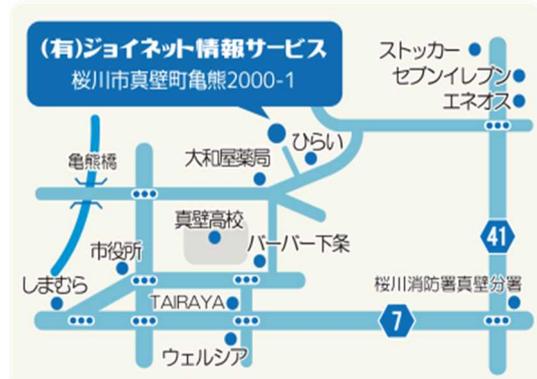
選考会場

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

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



※掲載内容のお問い合わせ窓口は、ハローワークまたは、当学院(茨城県立筑西産業技術専門学院)になります。

※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報、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

訓練科名	基礎から学ぶOA実務科		種別	知識等習得コース
訓練期間	令和5年9月1日(金)～11月30日(木)		定員	20人
訓練日程	時限	午前	時限	午後
	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
訓練の(知識・技能の)範囲及び目標	パソコンの基礎知識を習得したうえで事務用ソフトウェアの活用力を身に付け、多様な文書・書類・帳票類の作成に必要な知識及び実践的な技能・技術を習得し、幅広い一般業務ができ、ビジネスで役立つスキルを身に付ける。			
取得目標資格	Microsoft Office Specialist Word2016 Microsoft Office Specialist Excel2016			
訓練就職後に想定される就職先	OA事務員・一般事務員			

2 訓練内容

科目		教科の内容	訓練時間
学科	パソコン基礎知識	パソコンの基本知識、Windowsの知識、セキュリティー対策	3
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	3
	就職支援	ジョブ・カード作成支援 応募書類(履歴書、職務経歴書等)作成支援 求人情報検索、面接対策、コミュニケーション、ビジネスマナー 自己理解、仕事理解、VDT作業、健康管理、メンタルヘルス	24
	小計		
実技	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、マウス操作、文字入力、データの管理 インターネットを利用した情報収集、電子メールの操作	27
	文書作成ソフト操作	タッチタイピング、ビジネス文書作成、表作成、 グラフィック機能(図や画像等)、ファイル操作・管理 試験対策(MOS試験問題集) (使用ソフト:Word)	75
	文書作成実務	実務を想定した演習 (使用ソフト:Word) 課題のテーマに基づきポスター作成 送付状、案内状、報告書、議事録等	18
	表計算ソフト操作	データ入力、表作成、グラフ作成、数式と関数の設定 データベース機能(並べ替え、抽出)、マクロ(作業の自動化) グラフィック機能(図や画像等)、ファイル操作・管理 試験対策(MOS試験問題集) (使用ソフト:Excel)	102
	表計算実務	実務を想定した演習 (使用ソフト:Excel) 見積書、納品書、請求書、出納帳等	18
	プレゼンテーションソフト操作	プレゼンテーション作成・編集、スライドショー、画面切り替え効果、アニメーション設定、印刷 (使用ソフト:PowerPoint)	15
	プレゼンテーション実務	実務を想定した演習 (使用ソフト:PowerPoint) 課題のテーマに基づきプレゼンテーション資料作成演習	15
	ソフトウェア間の連携	アプリ間でのコピー・貼り付け、差し込み印刷 Word文書をPowerPointで利用、インポート、エクスポート (使用ソフト:Word、Excel、PowerPoint)	18
	小計		
訓練時間計(学科36時間、実技288時間)			324時間