

身体・精神障害者等向け職業訓練

パソコン科入校生募集案内

県立県央産業技術専門校では、就職に必要な知識や技能等を習得するために、障害のある方を対象に職業訓練を実施いたします。

- 1 訓練内容 裏面の訓練カリキュラムをご覧ください。
- 2 受講対象者 求職登録をしている障害者(身体・精神等)で総訓練時間数の8割以上の出席が可能な方。
※ 設備機器及び施設の都合で受講できない場合もあります。
- 3 定員 5名
- 4 訓練期間 座学2ヶ月 平成28年5月24日(火)から平成28年7月19日(火)
訓練時間 午前10時00分から午後4時00分まで 5時間
休日 土曜・日曜日・祭日および校長が定める日
- 5 実施場所 NPO法人 チャレンジド・コミュニティ 宇都宮市花房2-8-6(駐車場あり)



「関東バス」JR 宇都宮駅西口より一条町経由江曾島行き、石橋駅行きで滝沢病院前下車し徒歩5分

- 6 受講料 職業訓練の受講料は無料です。テキスト代金等は個人負担になります。
 - 1) 講習用テキスト代等 約2500円(実費)
 - 2) 職業訓練生総合保険(2か月間 1,950円+振込手数料)は希望する方が加入する。
- 7 募集期間 平成28年4月1日(金)～平成28年4月28日(木)
※ 申し込みは、別紙入校願書及び履歴書に必要事項を記入し、障害手帳等(障害が証明できるもの)を併せて管轄する公共職業安定所(ハローワーク)に提出してください。
- 8 選考等
 - ①選考日時 平成28年5月9日(月) **選考時間を連絡いたしますので必ず出席してください。**
 - ②選考会場 NPO法人 チャレンジド・コミュニティ 宇都宮市花房2-8-6
 - ③選考方法 面接選考 筆記用具を持参ください。
 - ④選考結果 平成28年5月13日(金)郵送します。

募集については、県立県央産業技術専門校「職業能力開発担当」までお問い合わせください。
募集状況により、訓練が実施できない場合もあります。

栃木県立県央産業技術専門校 「職業能力開発担当」

〒321-0905 宇都宮市平出工業団地48-4 TEL 028-689-6380

パソコン科カリキュラム

訓練科名	パソコン科	就職先の職務	事務・管理業務の実務関係	
訓練期間	2か月			
訓練目標	様々な業務でパソコンを効率的に活用するため、文書作成、表計算、プレゼンテーション等のソフト利用技術及びインターネット利用技術を習得することにより、円滑な就労を支援します。			
仕上がり像	パソコンの取扱いからOSの概要と文書作成・表計算ソフトの利用技術をもとに、各種ビジネス文書の作成とデータ処理ができる。			
訓練の内容	科目		教科の内容	時間
	学 科	OA概論	パソコンの種類と構造 ハードウェアとソフトウェア 周辺装置の種類 ネットワークの仕組み(LAN、インターネット)	10
		文書作成(基礎)	ビジネス文書作成マナー (社内、社外文書) ビジネスメールの基礎知識	15
	実	文書作成実習(基礎)	Windowsの基本操作 Word2013の基本操作 文書の作成 表作成 グラフィックスの利用 印刷	40
		文書作成実習(応用)	書式設定と図形の利用 長文作成機能 差込印刷 他アプリケーションの利用 ビジネス文書	35
	技	表計算実習(基礎)	Excel2013の基本操作 関数、データベース 表作成と編集 数式 グラフ作成	60
		インターネット実習	電子メール等	10
		プレゼンテーション実習	PowerPoint2013の基本操作 プレゼンテーション作成 オブジェクトの挿入 スライドショーと特殊効果 プレゼンテーションの実践	20
	その他		オリエンテーション	4
			就職相談	4
計			198	
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式、OS(Windows 7)、日本語入力システム(IME) 文書作成ソフト(Word 2010&2013)、表計算ソフト(Excel 2010&2013) プレゼンテーションソフト(Power Point 2010&2013) WWWブラウザ(Internet Explolor)、メールソフト プロジェクター、スクリーン、カラープリンター、ホワイトボード等			

パソコン科カリキュラム

訓練科名	パソコン科	就職先の職務	事務・管理業務の実務関係	
訓練期間	2か月			
訓練目標	様々な業務でパソコンを効率的に活用するため、文書作成、表計算、プレゼンテーション等のソフト利用技術及びインターネット利用技術を習得することにより、円滑な就労を支援します。			
仕上がり像	パソコンの取扱いからOSの概要と文書作成・表計算ソフトの利用技術をもとに、各種ビジネス文書の作成とデータ処理ができる。			
訓練の内容	科目		教科の内容	時間
	学 科	OA概論	パソコンの種類と構造 ハードウェアとソフトウェア 周辺装置の種類 ネットワークの仕組み(LAN、インターネット)	10
		文書作成(基礎)	ビジネス文書作成マナー (社内、社外文書) ビジネスメールの基礎知識	15
	実	文書作成実習(基礎)	Windowsの基本操作 Word2013の基本操作 文書の作成 表作成 グラフィックスの利用 印刷	40
		文書作成実習(応用)	書式設定と図形の利用 長文作成機能 差込印刷 他アプリケーションの利用 ビジネス文書	35
	技	表計算実習(基礎)	Excel2013の基本操作 関数、データベース 表作成と編集 数式 グラフ作成	60
		インターネット実習	電子メール等	10
		プレゼンテーション実習	PowerPoint2013の基本操作 プレゼンテーション作成 オブジェクトの挿入 スライドショーと特殊効果 プレゼンテーションの実践	20
	その他		オリエンテーション	4
			就職相談	4
計			198	
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式、OS(Windows 7)、日本語入力システム(IME) 文書作成ソフト(Word 2010&2013)、表計算ソフト(Excel 2010&2013) プレゼンテーションソフト(Power Point 2010&2013) WWWブラウザ(Internet Explolor)、メールソフト プロジェクター、スクリーン、カラープリンター、ホワイトボード等			