

○A事務科

県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. **受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. **定員** 20名（一般離転職者）
3. **訓練期間** 3か月 平成29年9月1日(金)から平成29年11月30日(木)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. **訓練実施場所** (株)シブエ
 鹿沼市御成橋町 2-2153-8（駐車場はあります。）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(9,974円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。
 (MOS試験受験料 Word・Excel等 各10,584円 任意受験)
7. **募集期間** 平成29年7月3日(月)～7月31日(月)
8. **選考日時** 平成29年8月10日(木) 午前10時からです。
 受付は午前9時30分から50分です。
9. **選考会場** 県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室
 宇都宮市平出工業団地 48-4（車の方は本校グラウンドに駐車してください。）
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **試験結果の簡易開示**
 適性試験の得点については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門学校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。



12. **その他**

- ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
- ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
- ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



(選考会場) 県央産業技術専門学校
 TEL : 028-689-6380



(訓練実施場所) (株)シブエ PCテストセンター
 TEL : 0289-62-8585

コース番号

125

訓練カリキュラム

株式会社 シブエ

訓練科名	(県央校) OA事務科 (9月コース)		就職先の 職務	一般事務職及び販売事務系
訓練期間	平成29年9月～平成29年11月 (3ヵ月)			
訓練目標	地域企業が望んでいる一般事務職としての文書作成および表計算、提案資料作成等の業務ができる。			
訓練 の 内 容	科目	科目の内容		訓練時間
	パソコンの基礎知識	①OSの役割について ②アプリケーションソフトについて ③ファイルの操作について ④インターネット・メールについて (Windows10)		9時間
	社会人基礎力	①社会人基礎力とは ②社会人基礎力の12の能力要素 ③企業の求める人材像 ④コミュニケーションの基本 ⑤3つのきき方 ⑥共感の態度で聴く ⑦アサーション ⑧ビジネスマナー ⑨姿勢・笑顔・挨拶等 ⑩職歴より学べたこと ⑪自分の強み・弱みの表現 ⑫企業に関する情報収集・求人情報 ⑬社会人基礎力の総まとめと今後の行動意識		24時間
	就職支援	①履歴書 ②職務経歴書の作成 ③ジョブ・カードの必要性 ④模擬面接 ⑤職業人講話 ⑥職場見学		33時間
	安全衛生	①VDT作業と事務所衛生基準 ②こころの健康 ③気づきのヒント ④5Sの特徴		3時間
オリエンテーション	訓練の概要説明		3時間	

実	パソコンの基本操作実習	①日本語入力システム ②ファイルの操作 ③フォルダーウィンドウ ④ファイルとフォルダーの管理 ⑤移動とコピー	12 時間
	インターネットの活用操作実習	①インターネットを利用した情報収集 ②電子メールによる情報交換 ③セキュリティについて	12 時間
	プレゼンテーションの実習	①スライドの追加 ②オブジェクトの挿入と編集 ③テーマ ④スライドショーの実行 ④プレゼンテーションの印刷 ⑤画面切り替え効果 ⑥アニメーションの設定 ⑦スライドマスター (使用ソフト : PowerPoint2013)	36 時間
	ビジネス文書作成の基本実習	①画面構成 ②ページ設定 ③移動とコピー ④文字書式と段落書式 ⑤文書の編集 ⑥表の作成と編集 ⑦オブジェクトの挿入と編集 ⑧文書の印刷 (使用ソフト : Word2013)	48 時間
	表計算の基本実習	①データの入力と種類 ②移動とコピー ③セルの書式設定 ④ワークシートの操作 ⑤数式の利用 ⑥貼り付けのオプション ⑦グラフ ⑧印刷の設定 ⑨並べ替えとフィルター ⑩テーブル (使用ソフト : Excel2013)	48 時間
	ビジネス文書作成の応用実習	①検索と置換 ②テーマ ③スタイル ④SmartArt ⑤文章校正 ⑥区切りの挿入 ⑦ヘッダーとフッター ⑧見出しスタイル ⑨グラフの挿入 ⑩参考資料(目次・脚注・図表目次・索引)の挿入 ⑪文書パーツ ⑫差し込み文書 ⑬コンテンツコントロール ⑭コメント ⑮文書の保護 (使用ソフト : Word2013)	54 時間
	表計算の応用実習	①関数の挿入 ②セルのスタイル ③セルの表示形式 ④名前の定義 ⑤条件付き関数 ⑥関数のネスト ⑦入力規則 ⑧シートの保護 ⑨条件付き書式 ⑩スパークライン ⑪複合グラフ・第2軸 ⑫日付と時刻の計算 ⑬文字列操作関数 ⑭作業グループ ⑮ピボットテーブル・ピボットグラフ ⑯What-If 分析 (使用ソフト : Excel2013)	60 時間
訓練時間総合計 342 時間 (学科72時間、実技270時間)			
機器設備	液晶プロジェクター、授業支援システム(講師の画面を受講者の画面に表示し、後ろの席の受講者にも操作を確認しやすくするソフトウェア)、電子黒板		