

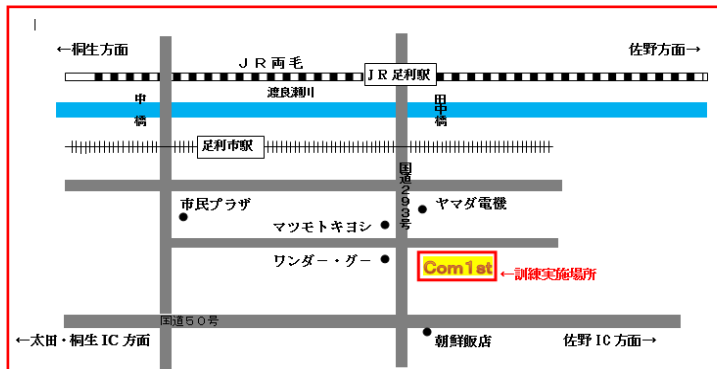
〇A事務科(1月コース) 託児サービスあり

県立県南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。
(託児サービスを希望の方は、別紙託児サービス内容を確認してから、入校願書・履歴書と共に利用申込書を提出してください。)
2. 定 員 20名 (一般離転職者)
3. 訓練期間 2 か月 平成30年1月30日(火)～平成30年3月29日(木)
訓練時間 午前9時30分から午後4時20分まで 6時間
休 日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
* 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社モールオブファイブ 足利市朝倉町245-5 (無料駐車場有)
5. 訓練内容 裏面、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(約11,000円)が必要です。
訓練生総合保険料(2,400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。
7. 募集期間 平成29年12月1日(金)～平成29年12月27日(水)
8. 選考日時 平成30年1月17日(水) 受付は午前9時00分から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施いたします。
9. 選考会場 県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
10. 選考方法 提出書類及び適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. 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、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。
辞退する場合電話連絡をしてください。
 - ③ 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



(選考会場) 県南産業技術専門学校
TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所) 株式会社モールオブファイブ
コムファーストショッピングセンター2F ITアカデミーコネット
TEL: 0284-72-6916

委託訓練カリキュラム

実施機関名 株式会社モールオブファイブ

訓練科名	(県南校) OA事務科 (1月コース)		訓練終了後に想定される就職先	一般事務 営業職 情報処理関連職種 サービス業関連職種	
訓練期間	平成30年1月～平成30年3月 (2か月)				
訓練目標	再就職の際の必須条件として必要なパソコン操作の基礎 (Word・Excel) を幅広く習得するとともにMOSの資格取得を目指す。更にプレゼンテーション資料作成 (PowerPoint) の実務能力も習得する。また、社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける。				
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学科	その他	オリエンテーション、就職支援	6	
		就職ガイダンス	自己分析、履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブカード作成、求人検索方法、企業が求める人材、面接指導	18	
		ビジネスマナー	挨拶、電話応対、接客接遇、名刺交換などの基本動作、身だしなみと言葉遣い	18	
	実技	Word を利用したビジネス文書作成技術の習得	①Windows の基礎知識 ②Word の基礎知識 ③文字入力、単語登録 ④文書の作成/ページレイアウト設定、日付・文章・頭語・結語入力、あいさつ文挿入、記書き、文字の削除・挿入・コピー・移動、文字の配置揃え、太字・斜体・下線など装飾、文書保存、印刷 ⑤表の作成/表の挿入・範囲選択、レイアウト変更、罫線の色・太さなど書式設定、スタイル適用、段落罫線 ⑥文書の編集/文字均等割付・囲い文字・ルビ・行間・タブ・ドロップキャップ など書式設定、段組み設定 ⑦表現力アップ/ワードアート・画像挿入、移動・サイズ変更、図形作成、ページ罫線、テーマ適用 ⑧文書の検索・置換、PDF ファイル操作 ⑨文例の活用 ⑩ビジネス文書の基礎知識 ⑪資格取得の為の課題演習	78	
		Excel を利用した表計算利用技術の習得	①Excel の基礎知識 ②データの入力・編集、数式の計算、オートフィル利用 ③表の作成、関数利用、表示形式・配置・フォント書式設定、列幅・行の高さ設定 ④セル参照、相対・絶対参照 ⑤複数シート操作、シート間集計、リンク貼り付けなど ⑥印刷、ヘッダーフッター設定など ⑦円・棒グラフ作成/構成要素、グラフの範囲選択、移動・サイズ・スタイル・色・場所・種類の変更、行列切り替え ⑧データ並べ替え・抽出、レポート追加、フラッシュフィル利用 ⑨検索・置換、PDF ファイル操作 ⑩資格取得の為の課題演習	84	
PowerPoint を利用したプレゼンテーション資料作成技術の習得		①PowerPoint の基礎知識 ②プレゼンテーションの作成/スライド縦横比設定、テーマ適用、プレースホルダー操作、新しいスライド挿入、箇条書きテキストの入力、文字・段落の書式設定、構成変更、スライドショー実行 ③表の作成 ④グラフ作成 ⑤図形・SmartArt グラフィック作成 ⑥画像・ワードアート挿入 ⑦特殊効果の設定/アニメーション設定・効果オプション設定・再生順序変更、画面切り替え効果設定 ⑧プレゼンテーションを印刷する機能/ペンや蛍光ペン利用の部分的な強調、印刷レイアウト・ノートインの表示・入力・印刷、発表者ビューの表示・画面構成、スライドショー・リハーサルの実行、目的別スライドショー作成・実行 ⑨プレゼンテーションの基礎知識 ⑩資格取得の為の課題演習	30		
訓練時間総合計				234時間 (学科42時間、実技192時間)	
機器設備	パソコン1人1台 (Windows 7, Word2013, Excel2013, PowerPoint2013)、 レーザープリンター1台 (共有)、インターネット接続、プロジェクター				