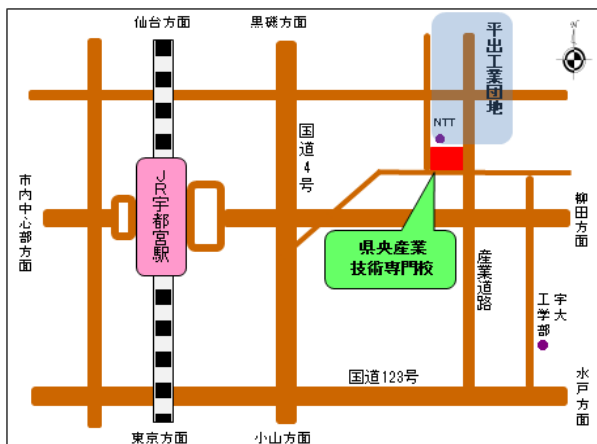


# オフィススペシャリスト科

県立県央産業技術専門校では、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30年7月2日(月)から平成30年9月28日(金)  
 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** アドパソコン教室（訓練実施者：株式会社システムソリューションセンターとちぎ）  
 真岡市東光寺 1-1-12 前川ビル1階
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、約16,000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試験エキスパート Word・Excel 各12,744円等)
7. **募集期間** 平成30年5月1日(火)～5月31日(木)
8. **選考日時** 平成30年6月15日(金) 午前10時からです。  
 受付は午前9時30分から午前9時50分までです。
9. **選考会場** 県央産業技術専門校（本館3階 視聴覚教室）  
 宇都宮市平出工業団地 48-4(車の方は本校のグラウンドに駐車してください。)
10. **選考方法** 提出書類及び適性試験(30分、50問)及び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。予め御了承願います。



県央産業技術専門校(入校選考場所)

TEL:028-689-6380



アドパソコン教室(訓練実施場所)

【お問い合わせ】(株)システムソリューションセンターとちぎ

TEL:028-680-2000

## 訓練カリキュラム

株式会社システムソリューションセンターとちぎ

訓練科名	<b>(県央校) オフィスペシャリスト科 (7月コース)</b>		訓練対象者	パソコンの基本操作から学びたい方 事務職に就業希望の方	
訓練期間	平成 30年 7月 2日 ~ 平成 30年 9月 28日 (3カ月)		訓練修了後に 想定される 就職先	OA機器を使用する事務業務 一般事務・営業事務・販売事務・庶務事務・受付事務	
訓練目標	Microsoft Office Specialist エキスパート(上級)レベルの技能を習得し、PC初心者、事務職が初めての方でも、PCを使った作業において、事務文書の作成・管理や事務的表計算処理など、様々なビジネスシーンに則した資料作成・帳票作成ができ、企業の業務効率化に寄与できる人物となり、就業を目指す。				
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション		3H
		コンピューター基礎・OSの基本操作	パソコン概要／ハードウェアとソフトウェア／OSとアプリケーション ／画面各部の名称と役割／タイピング基礎		2H
			Windows の基本知識、アクセサリ、ファイル管理		1H
		インターネットとEメール	インターネットの基礎知識、利用とマナー 電子メールの利用、マナー ビジネスメールの基礎知識		3H
		文書作成技能(基礎)	Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷・表の作成・編集 ・図形描画・ビジネス文書の基礎		3H
		文書作成技能(応用)	Wordの応用知識・テーマ・差し込み印刷・長文作成サポート 変更履歴 その他の機能		3H
		表計算技能(基礎)	Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷 ・グラフの作成 ワークシートの連携・データベースの利用		3H
		表計算技能(応用)	表計算の活用(関数)グラフ機能・データベースの活用・ピボット テーブルとピボットグラフ マクロ・関数活用		3H
		プレゼンテーション技能	プレゼンテーション資料の作成方法から効果的なプレゼンを行うた めの知識習得		3H
		Microsoft Office Expert Word 学科	Word 高度な機能を使用した文書作成／文書管理と共有／ユー ザー設定のWord要素の作成 試験概要、受験要項 (Word・Excel)		6H
	Microsoft Office Expert Excel 学科	Excel／高度な機能を使用した数式、グラフ、ピボットテーブルの作 成ユーザー設定の書式、レイアウトの適用／ブックの管理・共有 試験概要、受験要項 (Word・Excel)		6H	
	就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー		9H	
	実 技	OSの基本操作	OS基本操作、アクセサリ操作、設定、タッチタイピング、ファイル管 理、複数ウィンドウの操作		3H
		インターネットとEメール	検索問題演習・メール送受信実技		3H
		文書作成技能実技	ビジネス文書作成・文書作成・差し込み印刷・長文作成サポ ート 変更履歴・その他の機能 演習問題・練習問題・模擬試験		60H
		表計算技能実技	表の作成・編集・グラフの作成・ワークシートの連携・デー タベースの利用・関数・練習問題・演習問題・模擬試験		74H
		プレゼンテーション技能	発表課題作成		25H
		Microsoft Office Expert Word 試験対策	Word 高度な機能を使用した文書作成／文書管理と共有／ユー ザー設定のWord要素の作成 内容評価基準の操作演習、模擬試験		47H
		Microsoft Office Expert Excel 試験対策	Excel／高度な機能を使用した数式、グラフ・ピボットテーブルの作 成／ユーザー設定の書式、レイアウトの適用、ブックの管理・共有 内容評価基準の操作演習、模擬問題		46H
課題作成		課題作成 (Word・Excel・PowerPoint)		18H	
就職支援		履歴書、職務経歴書作成、ビジネスマナー実践 キャリアコンサルティング、修了時就職支援		24H	
訓練時間総 合計 345時間 ( 学科 45 時間、 実技 300 時間 )					
機器設備	パソコン各自1台、OS Windows10 オフィスアプリケーション(MS-Office2016)、 インターネット常時接続・レーザープリンタ 1台・プロジェクター1台				