

OA事務科

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9月3日(月)から平成30年11月30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** 株式会社シブエ PCテストセンター
 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(約10,000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。
 (任意受験:MOS試験受験料 Word・Excel・PowerPoint 各10,584円
 MOS Word 2016 Expert・MOS Excel 2016 Expert 各12,744円)
7. **募集期間** 平成30年7月2日(月)～7月31日(火)
8. **選考日時** 平成30年8月10日(金) 選考は午前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. **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

121

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)	訓練終了後に想定される就職先	一般事務 販売事務 OA事務	
訓練期間	平成30年9月～平成30年11月 (3ヵ月)			
訓練目標	地域企業が望んでいる、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。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	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企業に関する情報収集・求人情報 ⑪社会人基礎力の総まとめと今後の行動意識	12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面接のポイント ⑤職業人講話	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
		その他の訓練	オリエンテーション	3時間
	実 技	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: PowerPoint2016)	36時間

	<p>ビジネス文書作成の基本実習</p> <p>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：Word2016)</p>	54 時間
	<p>表計算の基本実習</p> <p>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：Excel2016)</p>	54 時間
	<p>ビジネス文書作成の応用実習</p> <p>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：Word2016)</p>	60 時間
	<p>表計算の応用実習</p> <p>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：Excel2016)</p>	60 時間
<p>訓練時間総合計 348時間 (学科60時間、実技288時間)</p>		
<p>機器設備</p>	<p>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</p>	