

県南産業技術専門学校 募集案内

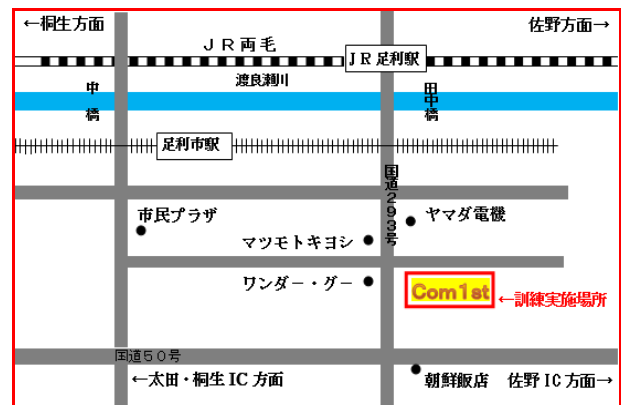
# OA事務科(5月コース)

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。
2. 定員 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 2019年5月7日（火）～ 2019年8月2日（金）  
 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 コムファーストSC内（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。ただし、講習用テキスト代（約20,000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。  
 USBメモリ（1,000円）、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担となります。  
 （任意受験）  
 MOS(Excel2013・ワードPart1:10,584円、Part2:10,584円、Word2013・ワードPart1:10,584円、Part2:10,584円)、秘書検定3級(2,800円)
7. 募集期間 2019年3月1日（金）～ 2019年3月29日（金）
8. 選考日時 2019年4月15日（月） 受付は午前9時から午前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 県立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・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  
 ※2019年度国及び栃木県の事業計画により、訓練の中止又は変更を行うことがあります。  
 ① 指定の入校願書及び履歴書に御記入の上、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。  
 辞退する場合は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)  
 栃木県立県南産業技術専門学校  
 足利市多田木町76  
 TEL: 0284-91-0803



(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  
 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

## 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	区分 (県南校) O A事務科 (5月コース)	訓練対象者	初心者から対象	
訓練期間	2019年5月～2019年7月 (3ヵ月)	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	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコン操作の基礎 (Word・Excel) を幅広く習得する</li> <li>・MOSエキスパート (スペシャリスト) の資格取得を目指す</li> <li>・プレゼンテーション資料作成 (PowerPoint) の実務能力を習得する</li> <li>・社会人に必要なビジネスマナーを身に付ける</li> </ul>			
訓練内容	科 目	科 目 の 内 容	訓練時間	
	学	オリエンテーション	オリエンテーション	5
	科	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、就職支援	21
		ビジネスマナー	秘書の心構え・機能と役割、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	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/高度な機能を使用した文書のデザイン・参考資料の作成、文書の管理と共有、ユーザー設定の Word 要素の作成	124
技	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、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/高度な機能を使用した数式、グラフや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、ブックの管理と共有	138	
	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、箇条書きリストの入力、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・ノートページの表示・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課題作成	42	
訓練時間総合計 348時間 (学科44時間、実技304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			