

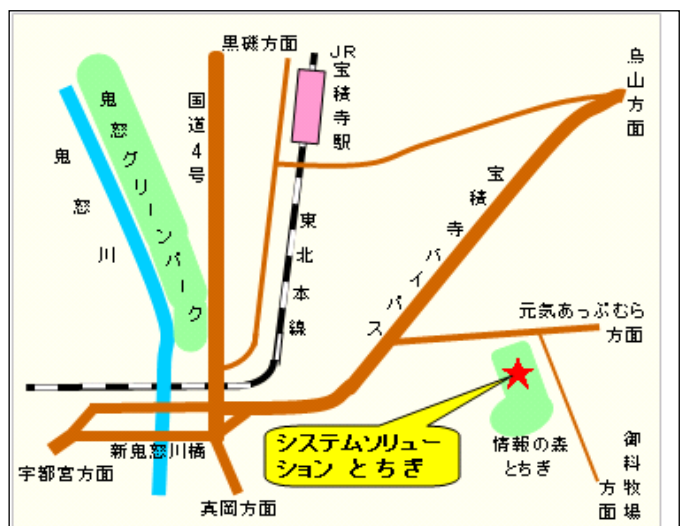
ビジネスPC基礎科

栃木県立県立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** 2か月 2020年2月3日(月)～2020年3月30日(月)
 訓練時間 午前9時30分～午後4時(昼休み50分)
 7時限授業日は午前9時30分～午後5時(3月の一部のみ)
 休日 **土・日・祝日**及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14（無料駐車場があります）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
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(2,400円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 その他個人情報保存用USBメモリースティック500円が必要です
 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 Word standard、Excel standard 各10,780円)
7. **募集期間** 2019年12月2日(月)～12月27日(金)
8. **選考日時** 2020年1月14日(火) **午前9時30分集合** (受付:午前9時30分～午前9時45分)
9. **選考会場** 栃木県立県立産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室 電話 028-689-6380
 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。

訓練実施場所

株式会社システムソリューションセンターとちぎ
 塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14
 電話: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	ビジネスPC基礎科 (2月コース)		訓練修了後に想定される就職先	一般事務・営業事務	
訓練期間	2020年2月3日 ~ 2020年3月30日 (2カ月)				
訓練目標	Word・Excelのスキルアップを図り、Microsoft office Specialist試験Standard(一般)資格を取得する。 事務実務のための効率的なパソコン操作ができる。				
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		3H
		コンピューター基礎・OSの基本操作 インターネット・メール	・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・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理 ・インターネットの基礎・利用とマナー・セキュリティ ・電子メールの利用とマナー・ビジネスメール基礎知識		3H
		Word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
		Word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
		Excel書類作成技能(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
		Excel書類作成技能(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・エクセル		3H
		Microsoft Office Specialist 学科	・Word 文書の作成と管理/書式設定/表やリストの作成/参考資料の適用/オブジェクトの挿入と書式設定 ・Excel ワークシートやブックの作成と管理/セルやセル範囲の作成/数式や関数の適用/グラフやオブジェクトの作成 ・試験概要・受験要項 (Word・Excel)		6H
		PowerPoint技能習得	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技術の習得		1H
		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		3H
	実技	OSの基本操作・インターネットとEメール	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・インターネット検索演習・メール送受信		9H
		Word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		48H
		Excel書類作成技能実技	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		42H
		Microsoft Office Specialist 試験 対策	・Word/文書の作成と管理・書式設定・表やリストの作成・参考資料の適用・オブジェクトの挿入と書式設定 ・Excel/ワークシートやブックの作成と管理・セルやセル範囲の書式設定・数式や関数の適用・グラフやオブジェクトの作成 ・内容評価基準の操作演習・模擬試験 (Word・Excel)		74H
		プレゼンテーション技能	発表課題作成		6H
		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		12H
	訓練時間総 合計 219時間 (学科 28 時間、 実技 191 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			