

OA事務科（8月コース）

栃木県立県北産業技術専門校では、公共職業安定所（ハローワーク）に求職登録されている方を対象に再就職を促進するため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。 |
| 2 定員 | 15名（一般離転職者） |
| 3 訓練期間 | 4か月 令和3年8月2日（月）～令和3年11月30日（火）まで 訓練時間 午前9時30分から午後4時30分まで 6時間 休日 土・日・祝日及び校長が定める日 *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 | 有限会社 エフ・ネット 所在地：矢板市扇町1-8-2 |
| 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14,000円）が必要です。 訓練生総合保険料（3,600円+振込手数料）・資格取得に係る費用等 MOS スペシャリスト Word・Excel 2016 各10,780円（任意受験） 消耗品費・資格取得は受講者の負担となります。 |



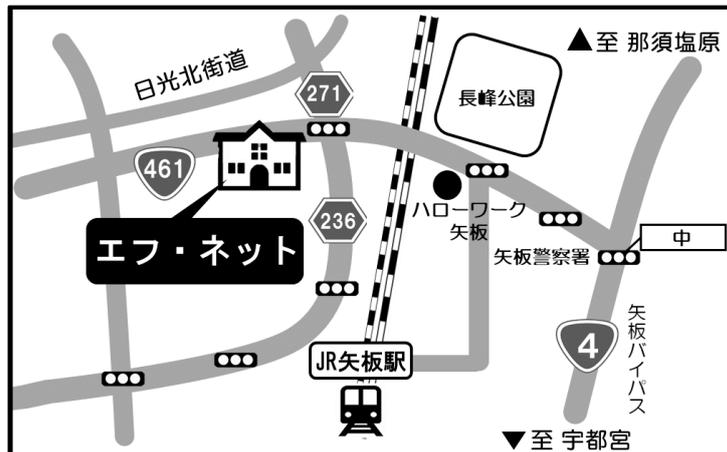
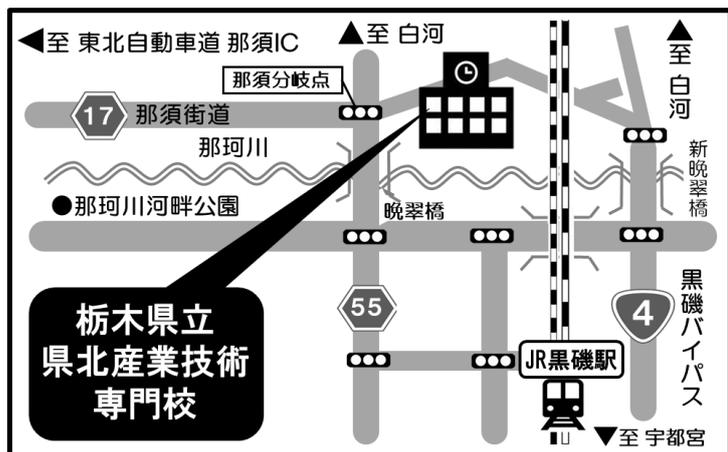
初心者

- ✓基礎からパソコンをじっくり学びたい!
- ✓パソコンの資格をとりたい!
- ✓早期就職を目指したい!

ハロートレーニング
— 急がば学べ —

- | | |
|---------|--|
| 7 募集期間 | 令和3年6月1日（火）～ 令和3年6月30日（水）まで |
| 8 選考日時 | 令和3年7月12日（月）選考は午前10時00分から 受付は午前9時30分～50分まで |
| 9 選考場所 | 栃木県立県北産業技術専門校 所在地：那須郡那須町高久甲5226-24 |
| 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記入の上、住所地を管轄する公共職業安定所に申し込んでください。
- ② 入校選考には、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。
また新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
- ③ 選考を辞退する場合は県北産業技術専門校、管轄のハローワークに電話連絡してください。
- ④ 応募者が少ない場合等により訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。



（入校選考場所）栃木県立県北産業技術専門校
TEL:0287-64-4000

（訓練実施場所）有限会社 エフ・ネット
TEL:0287-43-2881

委託訓練カリキュラム

| | | | | |
|----------------------------------|--|------------------|---|----|
| 訓練科名 | (県北校)OA事務科 (8月コース) | 訓練対象者 | 離転職者 | |
| 訓練期間 | 令和3年8月2日～令和3年11月30日 (4か月) | 訓練修了後に想定される就職先 | OA機器を使用する事務 一般事務、営業事務、 販売事務、庶務事務、 受付事務 | |
| 訓練目標 | 文書作成ソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフト基礎応用知識、実技を習得できる。 MOS Word Specialist・MOS Excel Specialist資格を取得できる。(任意受験) ビジネスシーンにおいてパソコンスキルを活用できる人物となり早期就業を目指す。 | | | |
| 訓練 の 内 容 | 科 目 | 科 目 の 内 容 | 訓練時間 | |
| | 学 科 | オリエンテーション | | 3 |
| | | OS基礎知識 | Windows 概要・パソコンの仕組み・ハードソフトウェア | 12 |
| | | インターネット基礎 | Edge基礎知識・ビジネスメール基礎知識・セキュリティ対策 | 3 |
| | | 文書作成基礎 | Word概要・ビジネス文書基礎知識 | 3 |
| | | 表計算基礎 | Excel概要・ビジネス帳票基礎知識 | 3 |
| | | プレゼンテーション基礎 | PowerPoint概要・効果的なプレゼン基礎知識 | 3 |
| | | 就職支援 | 履歴書・職務経歴書の書き方・就職活動の進め方・職業人講話 | 9 |
| | 実 技 | OS基礎知識 | 入力基礎応用・ファイル管理・フォルダ管理・Windows基礎 | 18 |
| | | インターネット・メール | Web検索・電子メール送受信・署名・セキュリティ対策 | 12 |
| | | 文書作成基礎 | 段落設定・表作成・書式設定・ページ設定 | 30 |
| | | 文書作成応用 | 長文管理・差し込み印刷・校閲・オブジェクト活用 | 48 |
| | | MOS スペシャリスト Word | 演習問題・模擬試験 | 66 |
| | | 表計算基礎 | 関数基礎・表作成・グラフ・データベース | 36 |
| | | 表計算応用 | 関数・マクロ基礎・ピボットテーブル・ピボットグラフ | 54 |
| MOS スペシャリスト Excel | | 演習問題・模擬試験 | 84 | |
| プレゼンテーション基礎 | 表・グラフ・図形描写・特殊効果・スライドショー・スライドの管理 | 24 | | |
| 就職支援 | 履歴書・職務経歴書作成・キャリアコンサルティング | 24 | | |
| 訓練時間総合計 432時間 (学科 36時間、実技 396時間) | | | | |
| 機器設備 | パソコン各1台・OS Win10・Office2016・インターネット光回線・インクジェットプリンタ2台 プロジェクタ・ホワイトボード・空気清浄機1台 | | | |