

# ビジネス活用OA科(510) 受講生募集

〈訓練先：桜川市〉



●マイクロソフト社認定のMOS資格取得を目指します。

取得可能な資格

Microsoft Office Specialist Word2019  
Microsoft Office Specialist Excel2019  
Microsoft Office Specialist PowerPoint2019

訓練期間：令和6年8月1日(木)～令和6年11月29日(金) 4か月間

訓練時間：午前9時10分～午後3時50分 (月曜日～金曜日 休日：土、日、祝日他、日別計画表による)

訓練場所及び委託先：筑西地域職業訓練センター (茨城県桜川市下泉 625-1)

職業訓練法人 筑西職業訓練協会

## 訓練の概要

パソコンの基礎知識を習得したうえで事務用ソフトウェアの活用力を身に付け、OA・一般事務員に必要な多様な文書・書類・帳票類作成ができる知識及び実践的な技能・技術を習得する。また、希望によりMOS(Word2019・Excel2019・PowerPoint2019)の資格取得を目指す。

## 訓練対象者

- 公共職業安定所に求職申し込みをされている方で、公共職業安定所長の受講あっせん(受講指示、受講推薦又は支援指示)を受けることができる方
- パソコン初心者、OA事務の仕事に就職を希望する方

## 募集概要

**応募手続** 住所所を管轄する公共職業安定所で締切り前日までに求職申し込みを行い、職業相談のうえ、所定の「入学願書」を管轄する公共職業安定所に提出してください。受験票は発行しませんので選考日時等留意してください。当日欠席された場合は、辞退とみなしますのでご注意ください。

(辞退された場合、応募書類の返却は致しません。)

**募集期間** 令和6年6月10日(月)～令和6年7月16日(火)

**募集定員** 15名

**選考試験** (日時) 令和6年7月23日(火) 午前10時(受付9時40分～)

**選考会場** 茨城県立筑西産業技術専門学院(右下図)

**選考方法** 適性検査

**選考結果** 令和6年7月25日(木)

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、当学院のホームページでも発表します。

## 受講料等

●受講料は**無料**です。

※ただし、テキスト代12,430円(税込)、USBメモリー(16GB)850円(税込)と職業訓練生総合保険(任意加入)保険料3,700円+(振込手数料)が必要になります。※資格試験(MOS)の受験にかかる費用は、自己負担になります。

## その他

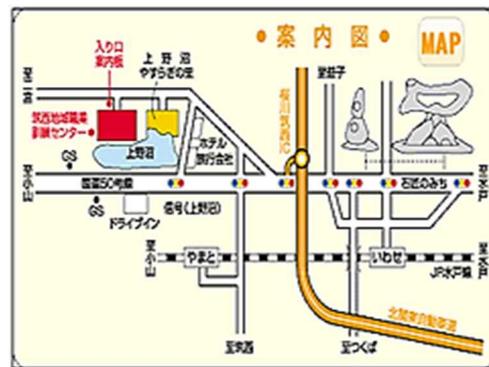
- 車通学をする場合、駐車場があり無料となります。
- 欠席、遅刻等が多いと退校になる場合がありますのでご注意ください。
- 応募状況等によっては、訓練を中止する場合があります。

## 求職者支援制度について

雇用保険を受給できない方(受給を終了した方を含む)が、公共職業安定所長の支援指示を受けて公共職業訓練を受講する場合、一定の条件を満たせば、職業訓練受講給付金が受けられます。詳細は住所所を管轄するハローワークにご相談ください。

## 訓練場所

筑西地域職業訓練センター  
桜川市下泉 625-1  
☎0296-75-1254



## 選考会場

茨城県立筑西産業技術専門学院  
筑西市玉戸 1336-54  
☎0296-24-1714



※申込時に提出いただいた関係書類の個人情報は、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切に管理いたします

## 1. 訓練総括表

|                   |   |             |    |             |
|-------------------|---|-------------|----|-------------|
| 訓練科名              | ビジネス活用OA科 (510)   |             |    |             |
| 訓練の(知識・技能)の範囲及び目標 | ワープロ・表計算・プレゼンテーションの基本操作能力を身に付け、OA事務業務に必要な知識や文書類・帳票類等の作成技能・技術を習得し、さらにビジネスシーンで活用でき業務効率上がる関数テクニックを習得する。                        |             |    |             |
| 取得目標資格            | Microsoft Office Specialist Word2019<br>Microsoft Office Specialist Excel2019<br>Microsoft Office Specialist PowerPoint2019 |             |    |             |
| 訓練就職後に想定される就職先    | OA事務員、パソコンを使用する業務等  |             |    |             |
| 訓練期間              | 令和6年8月1日(木)～令和6年11月29日(金)   |             |    |             |
| 訓練日程<br>(1時限50分)  | 時限  | 午前          | 時限 | 午後          |
|                   | 1   | 9:10～10:00  | 4  | 13:00～13:50 |
|                   | 2   | 10:10～11:00 | 5  | 14:00～14:50 |
|                   | 3   | 11:10～12:00 | 6  | 15:00～15:50 |

## 2. 訓練内容

| 科目               |                | 教科の内容  | 時間    |
|------------------|----------------|--|-------|
| 学<br>科           | 安全衛生           | 安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検、清掃改善措置の方法)   | 2     |
|                  | パソコン基礎知識       | パソコン基本構成、各装置の動き、OSの知識、ファイルの種類、ハード・ソフトウェアの種類、フォルダーの構造、個人情報の取り扱い方法、情報モラル、セキュリティ管理  | 3     |
|                  | Word基礎知識       | ワープロソフト機能の種類と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点   | 3     |
|                  | Excel基礎知識      | 表計算ソフト機能の種類と概要、専門用語、画面構成、使用方法と留意点  | 3     |
|                  | PowerPoint基礎知識 | プレゼンテーションソフトの機能と概要、画面構成、使用方法と留意点   | 3     |
| 小計               |                |  | 14    |
| 実<br>技           | パソコン基本操作       | パソコンの起動・終了、Windows・マウスの基本操作、文字入力・キーボード操作、インターネットブラウザ操作、メール送受信操作  | 24    |
|                  | Word操作実習       | 指位置、キーボードの配置・操作、タッチタイピング、文字の書式設定、文字の入力、表の作成、文書の書式設定、段落の書式設定ビジネス文書作成、資料作成、ワードアート、差し込み印刷、管理等   | 66    |
|                  | Excel操作実習      | ワークシートへの入力・設定・編集、データ入力、表計算、印刷、数式・関数の入力、グラフ作成帳票類の作成(請求書、業務報告書、備品管理台帳等)、データベース操作   | 48    |
|                  | Excel操作応用実習    | 帳票類の作成(請求書、業務報告書、備品管理台帳等)、データベース操作   | 66    |
|                  | PowerPoint操作実習 | ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・写真・効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーションの資料作成   | 39    |
|                  | 総合応用実習         | 文書の管理、文字・段落・セクションの挿入と書式設定、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、文書の共同作業の管理、ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルとテーブルのデータ管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理、プレゼンテーションの管理、スライドの管理、テキスト・図形・画像の挿入と書式設定、表・グラフ・SmartArt・3Dモデル・メディアの挿入、画面切り替えやアニメーションの適用 | 168   |
| 小計               |                |  | 411   |
| 就<br>職<br>支<br>援 | 就職活動スキル        | ジョブ・カード制度の概要及び目的、キャリアシート作成指針、履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、封筒の書き方、自己理解、職業理解、求人情報検索方法、面接指導、求人動向   | 19    |
|                  | ビジネススキル        | ビジネスマナー、コミュニケーション、社会保障制度、マイナンバー制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス  | 10    |
| 小計               |                |  | 29    |
| 訓練時間計            |                |  | 454時間 |
| 教<br>科<br>外      | 入学式            | 開講式・オリエンテーション(1h)  |       |
|                  | 修了式            | 修了式(1h)  |       |
|                  | 就職相談           | 応募書類添削・就職相談・キャリアコンサルティング(随時)   |       |