

1月
開講

平成 28 年度求職者訓練
知識等習得コース



©京都府 まゆまる 2857002

一から学ぼう！ オフィスソフト科

受講生募集案内

3 か月訓練

受講料 **無料**

テキスト代・傷害保険等
自己負担あり

訓練期間

平成29年1月5日（木）～3月31日（金）

募集期間

平成28年11月9日（水）～12月5日（月）

選考試験

平成28年12月13日（火）

実施会場

ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室

定員
30名

コース番号 2844

京都府立京都高等技術専門校

求職者訓練のご案内

京都府では、求職者の再就職を支援するために短期の職業訓練を民間教育機関等に委託して実施しています。

コース名	一から学ぼう！ オフィスソフト科	定員	30人
		最少実施人員	15人

◆コース案内

主な対象者	パソコン技能の習得を目指し、習得した技術を活かすことのできる職業に就くことを目的とする方
コース内容	パソコンを初めて触られる方でも習得できるようパソコンの基本操作から習得し、事務・営業等の業務を効率的に行えるようオフィスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント）の操作技術を身につけます。
訓練目標 (仕上がり像)	職場で求められるパソコンの基本操作とインターネットの活用方法を幅広く習得するとともに、オフィスソフト（ワード・エクセル・パワーポイント）の操作技能を実務で活用できるレベルまで習得します。事務・営業等の業務を効率的に行う技術を身につけます。同時にMOS（スペシャリスト）の検定対策を行い、資格の取得を目指します。
想定業種・職種	事務全般・営業・販売・管理業務等
受験できる 関連資格	Microsoft Office Specialist Word2010、Microsoft Office Specialist Excel2010
訓練内容	<p>【学科】</p> <ul style="list-style-type: none"> コンピュータ概論 パソコンの仕組みと動作、OSの働きと種類、EUC概論 ネットワーク概論 ネットワークの基礎知識 <p>【実技】</p> <ul style="list-style-type: none"> パソコン基本機能 基本操作、タッチタイピング、ファイル管理、エラーの対応 パソコン環境設定 パソコンの設定変更、データのバックアップ、メンテナンス作業 ネットワーク機能 検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用方法 文書作成ソフト（Word） （入門）基本操作、文書の作成、編集、文字書式の変更、 表やイラストを盛り込んだ文書の作成、印刷 （活用）高度な体裁の文書作成、図形描画、差込印刷、他データとの連動、宛名印刷等 実践ビジネス文書作成 社内・社外文書の実践的な作成方法 表計算ソフト（Excel） （入門）基本操作、数式の入力、グラフ作成、印刷、統計関数、数学/三角関数、 論理関数、検索関数 （活用）高度な関数・集計機能、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析、 マクロ・処理の自動化 実践ビジネス表計算 売上一覧表・請求書等の実践的な作成方法、蓄積されたデータを元にした集計・作表 MOS試験対策 MOS Word およびExcelスペシャリストの出題範囲対策、模擬試験 プレゼンテーション資料作成（PowerPoint） 基本知識、基本操作、資料作成、情報収集の方法 プレゼンテーション技法 話す速度・声の抑揚のつけ方、聞き手の興味の喚起方法、適切な時間配分、 発表目的の効果的な伝達方法 プレゼンテーション実践 発表と評価 <p>【就職支援】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自己プロフィールの作成、個人目標の設定 マナー・身だしなみ、コミュニケーションの心得、コミュニケーション力 接客・電話応対、スピーチ練習 情報収集の仕方、応募書類・就職活動の準備 面接実践練習、職業適性とアピールポイント探し
負担費用	・教材費 15,000円 ・職業訓練生総合保険 2,450円（任意加入）
訓練月数	3か月 <訓練日数 54日>
訓練時間	【午前】9時30分 ～ 12時20分 【午後】13時10分 ～ 16時00分
訓練実施会場	ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室（地図参照）

◆応募案内

<p>応募資格</p>	<p>受講対象者は、公共職業安定所に求職申込みをされている方で、以下の条件に当てはまる方 ①受講開始日において雇用保険受給資格者で、公共職業安定所長の受講指示を受けた方 ②上記以外の求職者で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方</p> <p>※受講指示等を受けるには要件があります。詳しくは公共職業安定所でお尋ねください。 一定の要件を満たす方には、訓練期間中、雇用保険による手当等の援護措置があります。</p>
<p>応募方法</p>	<p>募集期間中に下記必要書類を持参し、原則として住所地を管轄する公共職業安定所にお申込みください。</p> <p>※写真1枚 写真サイズ「縦4cm×横3cm」(正面・上半身・無帽の6か月以内撮影のもの)</p> <p><ご提出いただいた応募書類はお返しできません。></p>
<p>選考試験</p>	<p>【選考試験】 学科(国語、数学 2科目で30分) および 面接</p> <p>【選考日】 平成28年12月13日(火) 9時30分 (受付 9時20分) ※学科試験終了後、順次個人面接を行います。面接順序によっては13時を超える場合もあります。</p> <p>【選考会場】 ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室(地図参照)</p> <p>【携行品】 面接調査票、筆記用具、合否通知用封筒 ※合否通知用封筒(京都高等技術専門学校指定封筒)は「自宅住所」「氏名」を記入の上、82円切手を貼付してお持ちください。</p>
<p>選考結果</p>	<p>京都高等技術専門学校から郵送 (平成28年12月20日(火)頃発送予定)</p>
<p>その他</p>	<p>1 技能評価試験受験料(受験はすべて任意で、自己負担) Microsoft Office Specialist Word 2010 10,584円(随時) Microsoft Office Specialist Excel 2010 10,584円(随時)</p> <p>2 受講が決定した方の入校願書に記載されている情報については、当校が定めた「求職者委託訓練に係る個人情報漏えい防止ガイドライン」に基づいて管理し、本訓練に係る業務にのみ活用させていただきます。</p>



【選考試験会場・訓練実施会場】
 ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室

《会場》
 京都府京田辺市田辺中央2-1-1
 西川タンスビル3F

電話：0774-65-9600

《アクセス》
 ・近鉄京都線 新田辺駅から徒歩1分
 ・JR片町線 京田辺駅から徒歩5分
 (学研都市線)

※会場へは、公共交通機関(電車、バス等)をご利用願います。

★お問い合わせ先★

京都府立京都高等技術専門学校
 〒612-8416 京都市伏見区竹田流池町121-3
 電話：075-642-4451 FAX：075-642-4452

訓練日程表

訓練会場 ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室

訓練科名

ーから学ぼう！オフィスソフト科

【1か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
1	1月5日	木	オリエンテーション・コンピュータ概論	10	1月20日	金	文書作成ソフト（Word）入門
2	1月6日	金	コンピュータ概論・パソコン基本機能		1月21日	土	
	1月7日	土			1月22日	日	
	1月8日	日			1月23日	月	休講日
	1月9日	祝		11	1月24日	火	文書作成ソフト（Word）入門
3	1月10日	火	パソコン基本機能	12	1月25日	水	文書作成ソフト（Word）入門
4	1月11日	水	パソコン基本機能・ネットワーク概論	13	1月26日	木	就職支援・文書作成ソフト（Word）活用
5	1月12日	木	ネットワーク概論・ネットワーク機能	14	1月27日	金	文書作成ソフト（Word）活用
6	1月13日	金	ネットワーク機能		1月28日	土	
	1月14日	土			1月29日	日	
	1月15日	日			1月30日	月	休講日
	1月16日	月	休講日	15	1月31日	火	文書作成ソフト（Word）活用
7	1月17日	火	ネットワーク機能・文書作成ソフト（Word）入門	16	2月1日	水	文書作成ソフト（Word）活用
8	1月18日	水	文書作成ソフト（Word）入門	17	2月2日	木	文書作成ソフト（Word）活用
9	1月19日	木	文書作成ソフト（Word）入門	18	2月3日	金	文書作成ソフト（Word）活用
					2月4日	土	

【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
	2月5日	日			2月19日	日	
1	2月6日	月	実践ビジネス文書作成		2月20日	月	休講日
2	2月7日	火	実践ビジネス文書作成	10	2月21日	火	表計算ソフト（Excel）入門
3	2月8日	水	MOS試験対策（Word）	11	2月22日	水	表計算ソフト（Excel）入門
4	2月9日	木	MOS試験対策（Word）	12	2月23日	木	表計算ソフト（Excel）入門
5	2月10日	金	MOS試験対策（Word）	13	2月24日	金	表計算ソフト（Excel）入門・表計算ソフト（Excel）活用
	2月11日	祝			2月25日	土	
	2月12日	日			2月26日	日	
6	2月13日	月	MOS試験対策（Word）	14	2月27日	月	就職支援
	2月14日	火	認定日・相談日	15	2月28日	火	表計算ソフト（Excel）活用
7	2月15日	水	MOS試験対策（Word）	16	3月1日	水	表計算ソフト（Excel）活用
8	2月16日	木	表計算ソフト（Excel）入門	17	3月2日	木	表計算ソフト（Excel）活用
9	2月17日	金	表計算ソフト（Excel）入門	18	3月3日	金	表計算ソフト（Excel）活用
	2月18日	土			3月4日	土	

【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
	3月5日	日			3月19日	日	
1	3月6日	月	表計算ソフト（Excel）活用		3月20日	祝	
2	3月7日	火	実践ビジネス表計算	10	3月21日	火	プレゼンテーション資料作成（PowerPoint）
3	3月8日	水	実践ビジネス表計算	11	3月22日	水	プレゼンテーション資料作成（PowerPoint）
4	3月9日	木	MOS試験対策（Excel）	12	3月23日	木	プレゼンテーション資料作成（PowerPoint）
5	3月10日	金	MOS試験対策（Excel）	13	3月24日	金	プレゼンテーション技法
	3月11日	土			3月25日	土	
	3月12日	日			3月26日	日	
6	3月13日	月	MOS試験対策（Excel）	14	3月27日	月	プレゼンテーション技法
	3月14日	火	認定日・相談日	15	3月28日	火	プレゼンテーション技法
7	3月15日	水	MOS試験対策（Excel）	16	3月29日	水	プレゼンテーション実践
8	3月16日	木	MOS試験対策（Excel）	17	3月30日	木	プレゼンテーション実践
9	3月17日	金	就職支援	18	3月31日	金	プレゼンテーション実践・パソコン環境設定
	3月18日	土					

※「認定日・相談日」は休講日です。雇用保険受給資格者・職業訓練受講給付金受給者の方は、この日、該当公共職業安定所へ受給認定等の手続きに行ってください。