

子育て中の女性のための短期職業訓練

2月
開講

平成 28 年度求職者訓練

知識等習得コース



©京都市 まゆまろ 2857002

ーから学ぼう！ オフィスソフト科(マザーズ)

受講生募集案内

3か月訓練

保 育
ル ーム付
(無 料)

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2月1日(水)～4月28日(金)

募集期間

平成28年12月6日(火)～平成29年1月10日(火)

選考試験

平成29年1月18日(水)

実施会場

アイシーエル研修センター

定員
30名

コース番号 2848

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。

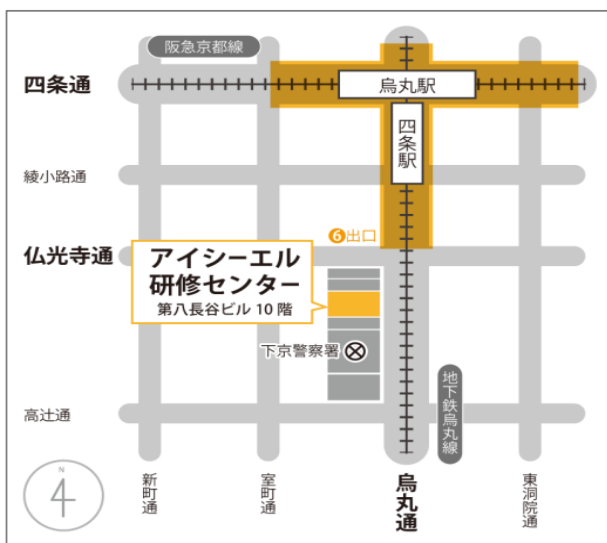
コース名	一から学ぼう！ オフィスソフト科【マザーズ】	定員	30人
		最少実施人員	18人

◆コース案内

主な対象者	マザーズジョブカフェ利用者、子育て中やひとり親家庭のお母さんを主に対象としています。
コース内容	パソコンの基礎を一から学び、オフィスソフトを実務レベルまでレベルアップするコースです。幅広い職種で必須とされる、Word、Excel、PowerPointの総合的な活用術を習得し、プレゼンテーション能力や問題解決能力といったヒューマンスキルを高めます。
訓練目標 (仕上がり像)	パソコンに関する基礎的な知識・技術を身につけます。 オフィスソフトの基本操作から実務に活用できる情報処理の総合力を身につけます。 プレゼンテーション能力をはじめとするヒューマンスキルの向上を目指します。 MOS（スペシャリストレベル）の資格取得を目指します。
想定業種・職種	事務、販売、営業職等、幅広い分野で必要なパソコン技術を活用する職務全般
受験できる 関連資格	Microsoft Office Specialist Word2013、Microsoft Office Specialist Excel2013
訓練内容	<ul style="list-style-type: none">• Operating System知識（Windows7） パソコン基礎、ファイル管理、パソコン使用環境• ワードソフト（Word2013） 【基礎】 ページ設定、書式設定、印刷、表作成、段組み、ページ番号、オブジェクトの挿入等 【基礎演習】 社内・社外文書、申込書、リーフレット、ちらし、スケジュール表等 【応用】 テンプレート、テーマ、スタイル、SmartArtの挿入、ヘッダー・フッター、セクション区切り、拡大縮小印刷等• 表計算ソフト（Excel2013） 【基礎】 効率的なデータ入力、オートフィル機能、四則演算、基本的な関数等 【基礎演習】 残金帳簿、一般会計内訳表、売上表、集計表、グラフ作成等 【応用】 ヘッダー・フッター、印刷の設定、入力規則、小計、条件付き書式、テーブル作成、応用的な関数等• Word実践演習 【実践演習1】 通知書、案内状、会議配布資料の作成等 【実践演習2】 セミナー案内状・申込用紙、宛名ラベル印刷、プロジェクト体制図、報告書の作成等• Excel実践演習 【実践演習1】 グラフ、売上表、在庫管理表、現金出納帳の作成等 【実践演習2】 見積書、納品書、収支報告書、複数の納品書から集計表の作成等• プレゼンテーションソフト（PowerPoint2013） 【基礎】 基本操作、スライドの作成と編集、アニメーション効果、発表者用資料の作成等 【演習】 企画設計、情報収集、プレゼンテーション資料作成等• Webページによる情報の収集・発信 インターネット、電子メール• MOS試験対策 【Word2013】 出題範囲対策、模擬試験 【Excel2013】 出題範囲対策、模擬試験 【就職支援】 <ul style="list-style-type: none">• ビジネスコミュニケーション• 自己理解• 応募書類の作成• 面接マナー• 面接対策
負担費用	• 教材費 12,500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 55日>
訓練時間	【午前】 9時20分 ～ 12時20分 【午後】 13時00分 ～ 16時00分
訓練実施会場	アイシーエル研修センター（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子育て中やひとり親家庭の母等の女性 ②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 ③上記②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。 ※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29年1月18日(水) 9時20分 (受付 8時50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】 アイシーエル研修センター(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29年1月25日(水)頃発送予定)</p>
<p>保育ルーム</p>	<p>このコースの受講者は、「安心ゆりかごサポート」保育ルーム(南区東九条下殿田町70番地 京都テルサ東館 1F)が利用できます。(マザーズジョブカフェの登録が必要です。) 詳しくは別紙「京都ジョブパーク マザーズジョブカフェ 安心ゆりかごサポート利用案内」をご覧ください。 保育ルームの利用を希望される方は、入校願書の提出後、速やかに保育ルームの申込みを行ってください。 ※申込先: 京都ジョブパーク マザーズジョブカフェ (TEL 075-692-3445)</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 2013 10,584円(随時) Microsoft Office Specialist Excel 2013 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】
アイシーエル研修センター

《会場》

京都市下京区烏丸通仏光寺下ル大政所町680-1
第八長谷ビル10階

電話: 075-708-7252

《アクセス》

- ・市営地下鉄(烏丸線) 四条駅(6番出口) 徒歩1分
- ・阪急電鉄 烏丸駅 徒歩6分
- ・市バス 【四条烏丸】停留所 徒歩6分
【烏丸松原】停留所 徒歩1分

※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★

京都府男女共同参画課 女性活躍・ワーク・ライフ・バランス推進担当
 〒604-8187 京都市中京区御池通東洞院西入る笹屋町435
 京都御池第一生命ビル8階
 電話: 075-744-6701 FAX: 075-744-6702

訓練日程表

訓練会場

アイシーエル研修センター

訓練科名

ーから学ぼう！オフィスソフト科
【マザーズ】

【1か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
1	2月1日	水	オリエンテーション・就職支援	10	2月15日	水	ワープロソフト (Word) 基礎演習
2	2月2日	木	パソコン基礎	11	2月16日	木	ワープロソフト (Word) 基礎演習
3	2月3日	金	ワープロソフト (Word) 基礎	12	2月17日	金	ワープロソフト (Word) 基礎演習
	2月4日	土			2月18日	土	
	2月5日	日			2月19日	日	
4	2月6日	月	ワープロソフト (Word) 基礎	13	2月20日	月	ワープロソフト (Word) 基礎演習・表計算ソフト (Excel) 基礎
5	2月7日	火	ワープロソフト (Word) 基礎	14	2月21日	火	Webページによる情報の収集・発信
6	2月8日	水	ワープロソフト (Word) 基礎	15	2月22日	水	表計算ソフト (Excel) 基礎
7	2月9日	木	ワープロソフト (Word) 基礎	16	2月23日	木	表計算ソフト (Excel) 基礎
8	2月10日	金	ワープロソフト (Word) 基礎	17	2月24日	金	表計算ソフト (Excel) 基礎
	2月11日	祝			2月25日	土	
	2月12日	日			2月26日	日	
9	2月13日	月	ファイル管理・パソコン使用環境	18	2月27日	月	表計算ソフト (Excel) 基礎
	2月14日	火	休講日		2月28日	火	休講日

【2か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
1	3月1日	水	表計算ソフト (Excel) 基礎	11	3月16日	木	ワープロソフト (Word) 実践演習・MOS試験対策 (Word)
2	3月2日	木	表計算ソフト (Excel) 基礎・基礎演習		3月17日	金	休講日
3	3月3日	金	就職支援		3月18日	土	
	3月4日	土			3月19日	日	
	3月5日	日			3月20日	祝	
4	3月6日	月	表計算ソフト (Excel) 基礎演習	12	3月21日	火	MOS試験対策 (Word)
5	3月7日	火	表計算ソフト (Excel) 基礎演習	13	3月22日	水	MOS試験対策 (Word)
6	3月8日	水	表計算ソフト (Excel) 基礎演習	14	3月23日	木	MOS試験対策 (Word)
7	3月9日	木	ワープロソフト (Word) 応用	15	3月24日	金	MOS試験対策 (Word)
8	3月10日	金	ワープロソフト (Word) 応用		3月25日	土	
	3月11日	土			3月26日	日	
8	3月12日	日		16	3月27日	月	MOS試験対策 (Word)・ワープロソフト (Word) 実践演習
9	3月13日	月	ワープロソフト (Word) 実践演習・就職支援	17	3月28日	火	ワープロソフト (Word) 実践演習
	3月14日	火	認定日・相談日	18	3月29日	水	ワープロソフト (Word) 実践演習・就職支援
10	3月15日	水	ワープロソフト (Word) 実践演習	19	3月30日	木	表計算ソフト (Excel) 応用
					3月31日	金	休講日

【3か月目】

	月 日	曜日	訓練内容		月 日	曜日	訓練内容
	4月1日	土			4月15日	土	
	4月2日	日			4月16日	日	
1	4月3日	月	表計算ソフト (Excel) 応用		4月17日	月	休講日
2	4月4日	火	表計算ソフト (Excel) 実践演習	10	4月18日	火	表計算ソフト (Excel) 実践演習
3	4月5日	水	表計算ソフト (Excel) 実践演習	11	4月19日	水	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
4	4月6日	木	MOS試験対策 (Excel)・就職支援	12	4月20日	木	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
5	4月7日	金	MOS試験対策 (Excel)	13	4月21日	金	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
	4月8日	土			4月22日	土	
	4月9日	日			4月23日	日	
6	4月10日	月	MOS試験対策 (Excel)	14	4月24日	月	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎・演習
7	4月11日	火	MOS試験対策 (Excel)	15	4月25日	火	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
8	4月12日	水	MOS試験対策 (Excel)	16	4月26日	水	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
9	4月13日	木	表計算ソフト (Excel) 実践演習	17	4月27日	木	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
	4月14日	金	認定日・相談日	18	4月28日	金	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習・オリエンテーション

※「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。