

3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3月1日（水）～5月31日（水）

募集期間

平成29年1月11（水）～2月7日（火）

選考試験

平成29年2月15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 2852

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。

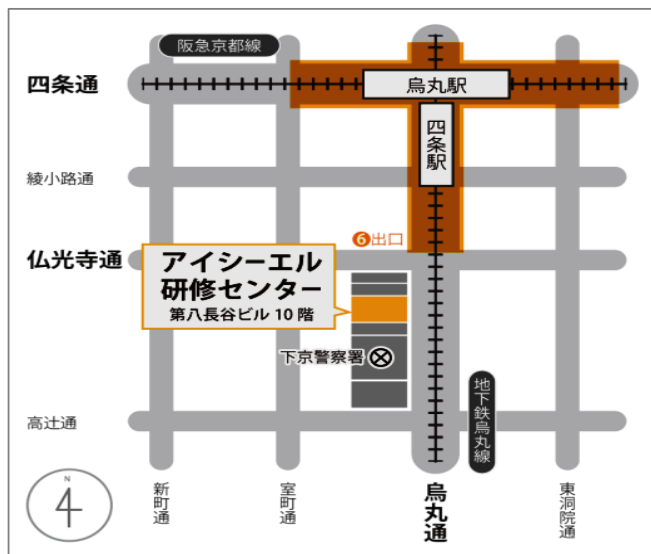
コース名	一から学ぼう！オフィスソフト科	定員	30人
		最少実施人員	18人

◆コース案内

主な対象者	パソコン操作の苦手意識やオフィスソフト基本操作の不安を解消し、早期就職したい方
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 通知書、案内状、会議配布資料の作成等 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 グラフ、売上表、在庫管理表、現金出納帳の作成等 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 <p>【就職支援】</p> <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29年2月15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2月22日（水）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 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） 四條駅（6番出口）徒歩1分
- ・阪急電鉄 烏丸駅 徒歩6分
- ・市バス 【四條烏丸】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

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

【1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	オリエンテーション・就職支援	11	3月16日	木	ワープロソフト (Word) 基礎演習
2	3月2日	木	パソコン基礎	12	3月17日	金	ワープロソフト (Word) 基礎演習
3	3月3日	金	ワープロソフト (Word) 基礎		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	ワープロソフト (Word) 基礎		3月21日	火	休講日
5	3月7日	火	ワープロソフト (Word) 基礎	13	3月22日	水	ワープロソフト (Word) 基礎演習・表計算ソフト (Excel) 基礎
6	3月8日	水	ワープロソフト (Word) 基礎	14	3月23日	木	Webページによる情報の収集・発信
7	3月9日	木	ワープロソフト (Word) 基礎	15	3月24日	金	表計算ソフト (Excel) 基礎
	3月10日	金	休講日		3月25日	土	
	3月11日	土			3月26日	日	
	3月12日	日		16	3月27日	月	就職支援
8	3月13日	月	ワープロソフト (Word) 基礎	17	3月28日	火	表計算ソフト (Excel) 基礎
9	3月14日	火	ファイル管理・パソコン使用環境	18	3月29日	水	表計算ソフト (Excel) 基礎
10	3月15日	水	ワープロソフト (Word) 基礎演習	19	3月30日	木	表計算ソフト (Excel) 基礎
					3月31日	金	休講日

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

【3か月目】

月日	曜日	訓練内容	月日	曜日	訓練内容		
1	5月1日	月	表計算ソフト (Excel) 応用	8	5月16日	火	MOS試験対策 (Excel)
2	5月2日	火	表計算ソフト (Excel) 実践演習	9	5月17日	水	表計算ソフト (Excel) 実践演習
	5月3日	祝			5月18日	木	休講日
	5月4日	祝		10	5月19日	金	表計算ソフト (Excel) 実践演習
	5月5日	祝			5月20日	土	
	5月6日	土			5月21日	日	
	5月7日	日		11	5月22日	月	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
3	5月8日	月	表計算ソフト (Excel) 実践演習	12	5月23日	火	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
4	5月9日	火	MOS試験対策 (Excel) ・就職支援	13	5月24日	水	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎
5	5月10日	水	MOS試験対策 (Excel)	14	5月25日	木	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 基礎・演習
6	5月11日	木	MOS試験対策 (Excel)	15	5月26日	金	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
7	5月12日	金	MOS試験対策 (Excel)		5月27日	土	
	5月13日	土			5月28日	日	
	5月14日	日		16	5月29日	月	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
	5月15日	月	認定日・相談日	17	5月30日	火	プレゼンテーションソフト (PowerPoint) 演習
				18	5月31日	水	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。