

ハロートレーニング～急がば学べ～

平成 29 年度 **委託訓練**
3 月開講 募集案内

知識等習得コース

一から学ぼう！

オフィスソフト科



©京都市 まゆまろ 2957003

【受講料無料】 コース No. 2952

定 員	30名	募 集 期 間	平成30年1月11日(木)～2月6日(火)
最少実施人員	10名	選 考 試 験	平成30年2月15日(木)
訓 練 期 間	平成30年3月1日(木)～5月31日(木)	3か月<訓練日数54日> ※原則、土日・祝は休講日	
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 会 場	ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室(京田辺市)		
コース説明会	平成30年1月19日(金)10時00分～上記訓練会場		
受 講 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		
訓 練 目 標 (仕上り像)	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、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 可 能 関 係 資 格	Microsoft Office Specialist Word2010、Microsoft Office Specialist Excel2010		
訓 練 内 容	学 科 <12H>	<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 概論等 ・ネットワーク概論 ネットワークの基礎知識等 	
	実 技 (実 習) <294H>	<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、パソコンの設定変更、データのバックアップ、メンテナンス作業等 ・ネットワーク機能 検索、情報収集、メールの設定、操作、実用的な使用法等 ・文書作成ソフト(Word) (入門)基本操作、文字および段落書式の設定、表作成、図の挿入、印刷等 (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等 ・表計算ソフト(Excel) (入門)数式の入力、グラフ作成、統計関数、数学/三角関数、論理関数等 (活用)高度な関数、データベース機能、ピボットテーブル、マクロ等 ・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等 ・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(PowerPoint) 資料作成、情報収集の方法、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、発表と評価等 	
	就 職 支 援 <18H>	<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・電話対応、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 	
	計	324 時間	

◆詳細な訓練日程については選考試験日に会場で配付します。
なお、事前に知りたい方は裏面の訓練会場へお問合せください。

応募資格	<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</p> <p>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</p> <p>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>
応募方法	<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><u>＜ご提出いただいた応募書類はお返しできません。＞</u></p>
選考試験	<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30年2月15日(木)9時30分 (受付9時00分)</p> <p>※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</p> <p>【携行品】 面接調査票、筆記用具、合否通知用封筒</p> <p>※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、<u>82円切手を貼付</u>してお持ちください。</p>
選考結果	京都高等技術専門学校から郵送(平成30年2月22日(木)頃発送予定)
負担費用等	<ul style="list-style-type: none"> •教材費 15,000円程度 •職業訓練生総合保険 3,000円(任意加入) •技能評価試験受験料(受験はすべて任意で、自己負担) <ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office Specialist Word2010 11,000円程度(随時) Microsoft Office Specialist Excel2010 11,000円程度(随時)

※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します。

【選考試験会場および訓練会場】 ※会場には公共交通機関(電車、バス)をご利用願います。

<会場>

ウィルパソコンスクール新田辺駅前教室
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学研都市線 京田辺駅から徒歩5分

【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