

# OA システム科 (512)

## 受講生募集

◆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 (MOS)  
Word・Excel・PowerPoint

訓練期間：令和4年 **9月1日** (木) ～ 令和4年 **11月30日** (水) **3** 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 (休日は土、日、祝日他日別計画表による。)

訓練場所：筑西地域職業訓練センター (茨城県桜川市下泉 625 番地 1)

(委託先：ユーアップ株式会社 茨城県北茨城市磯原本町 3-3-12 常陽観光ビル 2 階)

### 訓練の概要

ワード、エクセルの基本・応用及びインターネット操作、プレゼンテーション作成の基礎を習得する。

### 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
- 訓練修了後に早期就職可能な方
- パソコン操作を必要とする職種に就職を希望する方

### 募集概要

応募手続 募集締切り前日までに管轄の公共職業安定所で職業相談のうえ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。(辞退され場合、応募書類の返却は致しません。)

募集期間 **令和4年7月11日 (月) ～ 令和4年8月17日 (水)**

募集定員 **20名**

選考試験 **令和4年8月23日 (火) 午後2時**  
(日時) (受付：午後1時30分～)

選考会場 茨城県立筑西産業技術専門学院 (右上図)

選考方法 適性検査

選考結果 **令和4年8月25日 (木)**

※受験生宛に選考結果通知書を郵送します。また、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 (7,260 円税込) と職業訓練生総合保険 (任意加入) 保険料 (3,100 + 払込手数料) が必要になります。

※資格試験 (MOS 等) の受験にかかる費用は、自己負担になります。

### その他

- 串通学をする場合、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。
- 応募の状況によっては、訓練を中止にする場合があります。
- 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、訓練を中止にする場合があります。

### 求職者支援制度

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。詳細は最寄りのハローワークにご相談ください。

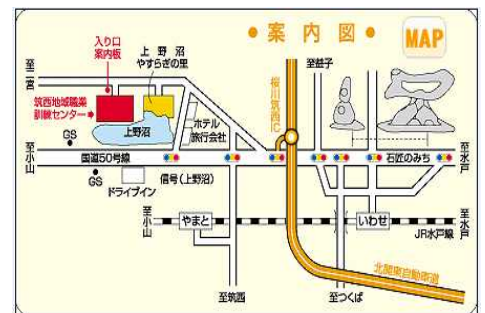
### 選考会場・問い合わせ

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



### 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



※問い合わせについては、ハローワーク窓口または、筑西産業技術専門学院へお尋ねください。

※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

訓練コース番号 5-04-08-133-02-0093

訓練科名	OAシステム科 (512)			
訓練目標 (仕上がり像)	ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフト (Word、Excel、PowerPoint) の使用方法及び文書・帳票・資料類の作成に関する知識及び技能・技術を習得する。			
取得可能な資格	マイクロソフトオフィススペシャリスト (MOS) (Word・Excel・PowerPoint)			
訓練期間	令和4年9月1日(木)～令和4年11月30日(水) 3か月(58日)			
訓練日程	時限	午前(各50分授業)	時限	午後(各50分授業)
	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 科	パソコンの基礎知識	OSの知識、パソコン用語、ハードウェアの知識、ソフトウェアの知識、ファイルの種類、フォルダーの構造	6
	情報セキュリティ	個人情報の取り扱い、情報モラル、セキュリティ管理	3
	ビジネススキル	社会保障制度、職業倫理、健康管理、メンタルヘルス、職場内コミュニケーション、ビジネスマナー	18
	就職支援	ジョブカード制度の概要及び目的、履歴・職務経歴・キャリアシート作成指針、自己理解、仕事理解、職業意識、面接指導、求人情報検索方法、求人動向	18
	小計		45
実 技	パソコン基本操作	パソコンの起動・終了、ウィンドウ操作、文字入力、キーボード操作、ファイル管理、Webブラウザの操作、電子メールの操作	12
	ビジネス文書作成	文書の管理、文字を検査する、表やリストの管理、参考資料の作成と管理、グラフィック要素挿入、文書の共同作業の管理、模擬試験(使用ソフト: Word)	102
	表計算作成	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータ管理、テーブルとテーブルデータ管理、数式・関数を使用した演算、グラフの管理、模擬試験(使用ソフト: Excel)	156
	プレゼンテーション作成	プレゼンテーション作成、表の作成、写真や図形の挿入、スライドショーの実行(使用ソフト: PowerPoint)	30
	小計		300
訓練時間計			345