

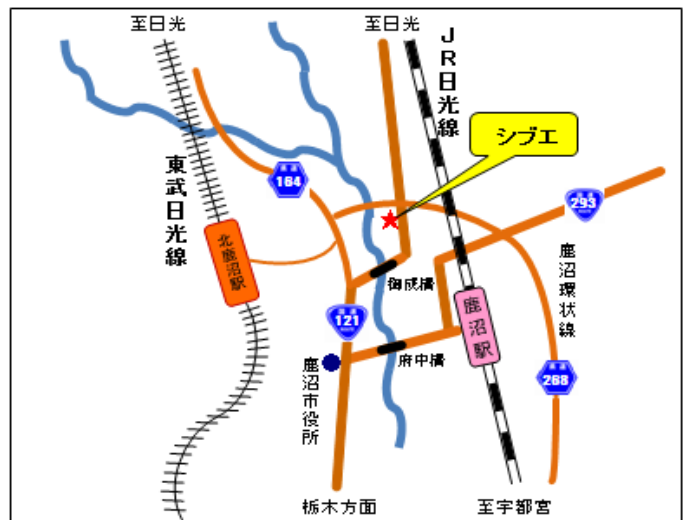
# ○A事務科

栃木県立県央産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. **受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方
2. **定員** 20名（一般離転職者）
3. **訓練期間** 3か月 2019年11月1日(金)～2020年1月31日(金)  
 訓練時間 午前9時30分～午後4時(昼休み50分)  
 休日 **土・日・祝日**及び校長が定める日
4. **訓練実施場所** 株式会社シブエ PCテストセンター  
 鹿沼市御成橋町 2-2153-8（無料駐車場があります。）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(約10,000円)が必要です。  
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。  
 消耗品・資格取得に係わる費用は受講者の負担となります。  
 (任意受験 MOS Word・Excel・PowerPoint 各10,584円、Word・Excel エキスパート各12,744円)
7. **募集期間** 2019年9月2日(月)～9月30日(月)
8. **選考日時** 2019年10月15日(火) **午前9時30分集合** (受付:午前9時30分～午前9時45分)
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門学校 本館3階 視聴覚教室 電話028-689-6380  
 宇都宮市平出工業団地 48-4 (車の方は本校グラウンドに駐車してください)
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **その他**
  - ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
  - ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
  - ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予め御了承願います。

**訓練実施場所**

株式会社シブエ PCテストセンター  
 鹿沼市御成橋町 2-2153-8  
 電話: 0289-62-8585



# 訓練カリキュラム

株式会社 シブエ

訓練科名	OA事務科 (11月コース)	訓練終了後 に想定され る就職先	OA事務 一般事務 販売事務	
訓練期間	2019年11月1日～2020年1月31日 (3ヵ月)			
訓練目標	自らが進んでパソコンを活用し事務処理ができる。 文書作成、編集、印刷までの業務を効率よく行うことができる。 表作成、関数等を使用した計算、データ集計業務を効率よく行うことができる。 提案資料等の作成、提示業務を効率よく行うことができる。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	オリエンテーション	オリエンテーション	3
		パソコンの基礎知識	①OSの役割について ②アプリケーションソフトについて ③ファイルの操作について ④インターネット・メールについて (Windows10)	9
		社会人基礎力	①社会人基礎力とは ②社会人基礎力の12の能力要素 ③企業の求める人材像 ④コミュニケーションの基本 ⑤3つのきき方 ⑥共感の態度で聴く ⑦アサーション ⑧ビジネスマナー ⑨姿勢・笑顔・挨拶等	12
		就職支援	①履歴書 ②職務経歴書 ③ジョブ・カードの必要性 ④面接のポイント ⑤職業人講話 ⑥職場見学	33
		安全衛生	①VDT作業と事務所衛生基準 ②こころの健康 ③気づきのヒント ④5Sの特徴	3
	実技	パソコンの基本操作実習	①日本語入力システム ②ファイルの操作 ③フォルダーウィンドウ ④ファイルとフォルダーの管理 ⑤移動とコピー	12
		インターネットの活用操作実習	①インターネットを利用した情報収集 ②電子メールによる情報交換 ③セキュリティについて	12
		プレゼンテーションの実習	①スライドの追加 ②オブジェクトの挿入と編集 ③テーマ ④スライドショーの実行 ⑤プレゼンテーションの印刷 ⑥画面切り替え効果 ⑦アニメーションの設定 ⑧スライドマスター (使用ソフト: PowerPoint2016)	24
		ビジネス文書作成の基本実習	●基本的な文書作成のための技能習得 ①画面構成 ②ページ設定 ③移動とコピー ④文字書式と段落書式 ⑤文書の編集 ⑥表の作成と編集 ⑦オブジェクトの挿入と編集 ⑧文書の印刷 (使用ソフト: Word2016)	54
		表計算の基本実習	●基本的な表の作成及び関数利用の技能習得 ①データの入力の種類 ②移動とコピー ③セルの書式設定 ④ワークシートの操作 ⑤数式の利用 ⑥貼り付けのオプション ⑦グラフ ⑧印刷の設定 ⑨並べ替えとフィルター ⑩テーブル機能の活用 (使用ソフト: Excel2016)	54
		ビジネス文書作成の応用実習	●長文作成や効率的な文書作成のための技能習得 ①検索と置換 ②テーマ ③スタイル ④SmartArt ⑤文章校正 ⑥区切りの挿入 ⑦ヘッダーとフッター ⑧見出しスタイル ⑨グラフの挿入 ⑩参考資料(目次・脚注・図表目次・索引)の挿入 ⑪文書パーツ ⑫差し込み文書 ⑬コンテンツコントロール ⑭コメント ⑮文書の保護 (使用ソフト: Word2016)	60
		表計算の応用実習	●応用的な表作成及び関数利用の技能習得 ①関数の挿入 ②セルのスタイル ③セルの表示形式 ④名前の定義 ⑤条件付き関数 ⑥関数のネスト ⑦入力規則 ⑧シートの保護 ⑨条件付き書式 ⑩スパークライン ⑪複合グラフ・第2軸 ⑫日付と時刻の計算 ⑬文字列操作関数 ⑭作業グループ ⑮ピボットテーブル・ピボットグラフ ⑯What-If分析 (使用ソフト: Excel2016)	60
	訓練時間総合計 336時間 (学科60時間、実技276時間)			
	機器設備	液晶プロジェクター 授業支援システム (講師の画面を受講者の画面に表示し、後ろの席の受講者にも操作を確認しやすくするソフトウェア) 電子黒板		