

# OA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 令和2(2020)年11月2日(月)～令和3(2021)年1月29日(金)  
 訓練時間 午前9時30分～午後4時10分(昼休み60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9,000円)が必要です。  
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)が必要です。  
 (任意受験:マイクロソフトオフィススペシャリスト 2016 Word/Excel/PowerPoint 各10,780円  
 マイクロソフトオフィスエキスパート 2016 Word/Excel 各12,980円)
7. **募集期間** 令和2(2020)年9月1日(火)～9月30日(水)
8. **選考日時** 令和2(2020)年10月14日(水) **午前9時00分集合**(受付:午前9時00分～午前9時15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**  
 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。  
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
  - ③辞退する場合は県央産業技術専門学校、管轄ハローワークに電話連絡をしてください。
  - ④応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。

## 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



# 委託訓練カリキュラム

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	令和2(2020)年11月2日～令和3(2021)年1月29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 の 内 容	科目	科目の内容	訓練時間		
	学 科	パソコンの基礎知識	①OSの役割 ②アプリケーションソフト ③ファイルの操作 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	
		その他の訓練	オリエンテーション	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	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 ④プレゼンテーションの印刷 ⑤画面切り替え効果 ⑥アニメーションの設定 ⑦スライドマスター (使用ソフト: PowerPoint2016)	18	
		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 330 時間 (学科 60 時間、実技 270 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				