



県南

栃木県立県南産業技術専門校 募集案内
訓練番号：5-07-09-133-03-0086

8月コース訓練生募集！

託児付き

OA事務スペシャリスト科



栃木県では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録されている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

■ 訓練日程

令和7年8月1日(金) ~
令和7年10月31日(金) 3か月間

- ◆訓練時間：午前9時30分～午後4時00分(昼休50分)
(一部訓練時間(終了時間)の変わる日があります)
- ◆休日：土、日、祝日および校長が定める日

■ 選考日

令和7年7月15日(火)

- ◆受付時間：午前9時10分～午前9時25分
- ◆開始時刻：午前9時30分

■ 募集期間

令和7年6月2日(月) ~
令和7年7月7日(月) まで

■ 選考会場

栃木県立県南産業技術専門校

- ◆住所：栃木県足利市多田木町76
- ◆電話：0284-91-0803

■ 訓練実施施設

チアリー栃木株式会社
パソコンスクール ライズ 小山 (チアリー-英語教室内)

- ◆住所：小山市中久喜5丁目1番13号
(無料駐車場あり)
- ◆電話：0285-22-8853

■ 選考方法

書類審査、適性試験、面接試験

- ◆適性試験：50問、30分
- ◆持参品：筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、上履き(スリッパ等)

■ 募集定員

15名

※応募者が少ない場合、訓練を中止することがあります。

- ◆受講対象者：公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方

- ◆受講料は無料です。(テキスト代等、一部自己負担あり)
- ◆訓練カリキュラムは裏面を参照してください。
- ◆指定の入校願書および履歴書に記入のうえ、住所を管轄するハローワークにお申込みください。
- ※申込み後に辞退する場合、ハローワークおよび県南産業技術専門校へ電話連絡をしてください。



ハローワーク
— 魚がほ学へ —

お申込みはお近くのハローワークへ！

※申込みにはハローワークでの複数回の職業相談が必要です。



-----【訓練カリキュラム】-----

訓練実施施設：チアリー栃木株式会社 パソコンスクール ライズ 小山

訓練科名	【県南校】OA事務スペシャリスト科（8月コース）	訓練対象者	ローマ字入力ができる方
訓練期間	令和7年8月1日(金)～令和7年10月31日(金) (3か月)	訓練終了後に 想定される 就職先	OA事務、一般事務、 受付事務、営業事務、 販売事務
訓練目標	・パソコンを操作する事務部門において上司等の指示を受けて基本的なビジネス文書や帳票の作成ができる。 ・MOS資格取得が可能なスキルを習得する。		
目標資格 および 自己負担	・MOS Word365：12,980円（任意） ・MOS Excel365：12,980円（任意） ・MOS PowerPoint365：12,980円（任意） ・講習用テキスト：13,415円 ・訓練生総合保険：3,100円+払込手数料		

科 目		科 目 の 内 容	訓練時限
学 科	入校式・オリエンテーション	施設説明、オリエンテーションなど	3
	修了式	修了認定	3
	安全衛生	安全衛生概要、ＫＹ活動、ＶＤＴ作業、５Ｓ活動	2
	就職支援	ジョブカード作成指導、求人検索の方法、履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導、グループワーク、キャリアコンサルティング	3 6
	職業人講話	「事務職の内容と現状」「事務職に求められる人材」	6
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対、来客応対の向上、グループワーク	1 2
	コミュニケーション	自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方、話し方、グループワーク	1 2
	コンピュータ概論	コンピュータの種類、ハードウェアの構成とソフトウェア、インターネットの仕組み、Windows 概要、ネットワーク、セキュリティ、トラブル対応	1 8
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	3
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	3
	プレゼン資料知識	プレゼン資料の構成、効果的な演出方法	3
実 技	パソコン基本操作実習	Windows の基本操作、キーボードの入力、タッチタイピング練習、エクスプローラでのファイル管理、インターネット検索、電子メール、オンラインミーティング	1 5
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正（使用ソフト：Word）	3 2
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、MOS Word 資格取得に向けた実習（使用ソフト：Word）	3 2
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、マクロ作成（使用ソフト：Excel）	3 2
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、MOS Excel 資格取得に向けた実習（使用ソフト：Excel）	3 2
	プレゼンソフト操作実習	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定と実行（使用ソフト：PowerPoint）	2 4
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成・発表、MOS PowerPoint 資格取得に向けた実習（使用ソフト：PowerPoint）	4 0
	ソフトウェア間の連携活用実習	異なるアプリ間での連携（オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷でのラベル・封筒宛先・はがき作成）	1 0
訓練時限総合計：3 1 8 時限（学科：1 0 1 時限、実技：2 1 7 時限）			

-----【MAP】-----

