県南 栃木県立県南産業技術専門校　募集案内
訓練番号：5-08-09-133-03-0091

９月コース訓練生募集！

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８年９月１日(火) ～
令和８年 11 月 30 日(月) 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

■ 募集期間
令和８年７月１日(水) ～
令和８年８月７日(金) まで

■ 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

■ 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

■ 選考日
令和８年８月 18 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

■ 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

■ 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)

◆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。

ハロートレーニング
―急がば学べ―

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】----------

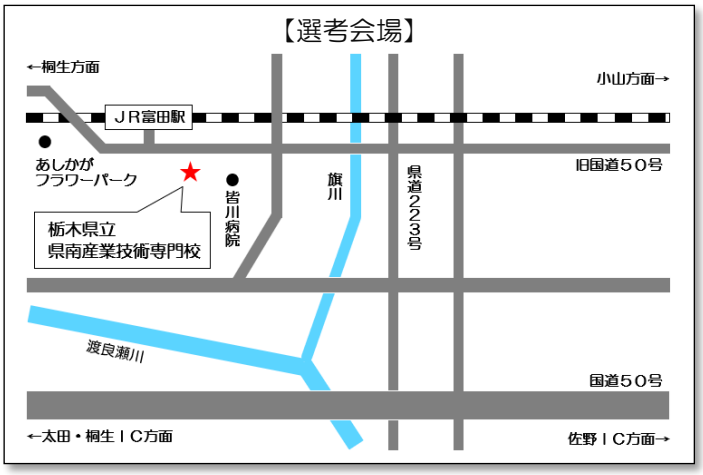
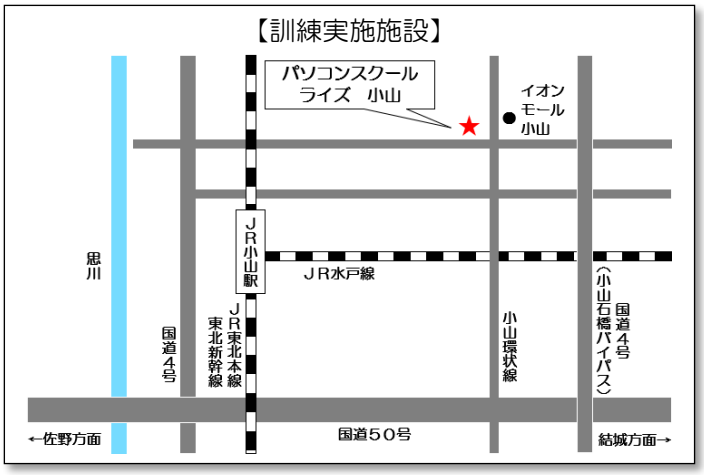
訓練実施施設：チアリー栃木株式会社　パソコンスクール　ライズ　小山

訓練科名	【県南校】ＯＡ事務スペシャリスト科（９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８年９月１日(火)～令和８年 11 月 30 日(月) （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：１１,１６０円 ・訓練生総合保険：　３,１００円＋払込手数料	

訓練の内容		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	３６
		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	１２
		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、気が利く対応	１２
		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、オンラインミーティング	１８
		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	１９
		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）	３２
		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）	３２
		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、計算式、関数、マクロ作成（使用ソフト：Excel）	３２
		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）	３２
		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）	２８
		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)	３２
		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、差込み印刷でのラベル・封筒宛先・はがき作成）	１０
		訓練時限総合計：３１８時限（学科：１０１時限、実技：２１７時限）		

----------【ＭＡＰ】----------

【選考会場】



【訓練実施施設】