

OA事務科

栃木県立県央産業技術専門校では、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 15名
3. 訓練期間 3か月 令和3(2021)年9月1日(水)～令和3(2021)年11月30日(火)
訓練時間 午前9時30分～午後4時20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、委託訓練カリキュラム参照
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代(約7,000円)、
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:MicrosoftOfficeSpecialist 365&2019 Word/Excel/PowerPoint 各10,780円
MicrosoftOfficeSpecialist 365&2019 Expert Word/Excel 各12,980円)
7. 募集期間 令和3(2021)年7月1日(木)～令和3(2021)年7月30日(金)
8. 申込方法 指定の入校願書及び履歴書をご記入の上、住所を管轄するハローワークに申込みをしてください。
※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。
9. 選考日時 令和3(2021)年8月12日(木) 午前9時30分集合
受付:午前9時30分～午前9時40分 開始:午前9時45分
10. 選考会場 **栃木県立県央産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室**
宇都宮市平出工業団地48-4 (お車で越しの方は本校グラウンドに駐車してください)
11. 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。
12. その他
 - ①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。
 - ②辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークに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 (9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3(2021)年9月1日～令和3(2021)年11月30日 (3か月)				
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		
	学科	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 Pro)	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 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: PowerPoint2019)	30	
		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: Word2019)	48	
		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: Excel2019)	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: Word2019)	54	
		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: Excel2019)	66	
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)				