

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。

■ 訓練日程

- 【訓練期間】 令和4(2022)年6月1日(水)～令和4(2022)年8月31日(水)(3か月間)
- 【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

■ 訓練内容

- 【カリキュラム】 別紙、訓練カリキュラム参照
- 【受講料】 無料
- 【自己負担額】 講習テキスト代(約7,000円)、訓練生総合保険料(3,100円+振込手数料)、各資格試験受験料は各自負担

■ 申込み方法

- 【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
- 【募集定員】 20名(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)
- 【募集期間】 令和4(2022)年4月1日(金)～令和4(2022)年5月6日(金)
- 【応募書類】 指定の入校願書及び履歴書
- 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク
※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。

■ 選考

- 【日時】 令和4(2022)年5月17日(火) 午後1時30分集合
受付：午後1時30分～午後1時40分 開始：午後1時45分
- 【場所】 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。)
- 【持ち物等】 筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)、マスク着用
- 【選考方法】 書類審査・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果による

■ 訓練実施施設

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
※無料駐車場あり



受講申し込み後、辞退する場合は県央産業技術専門校、管轄ハローワークへ電話連絡をお願いします。

訓練カリキュラム

株式会社 シブエ

訓練科名		O A 事務科 (6 月コース)		訓練対象者	ローマ字入力ができる方 パソコン初心者の方
訓練期間		令和 4 (2022) 年 6 月 1 日～令和 4 (2022) 年 8 月 31 日 (3 か月)		訓練終了後 に想定され る就職先	O A 事務 一般事務 販売事務
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	学 科	科 目	科 目 の 内 容		訓練時間
		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 (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	①V D T 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 ④5 S の特徴		3
	実 技	その他の訓練	オリエンテーション		3
		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：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)		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データの入力と種類 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)		60
訓練時間総合計 336 時間 (学科 60 時間、実技 276 時間)					
目標資格		マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365&2019 受験料 ¥10,780 (税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365&2019 受験料 ¥10,780 (税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト PowerPoint 365&2019 受験料 ¥10,780 (税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト Word 365&2019 エキスパート 受験料 ¥12,980 (税込) マイクロソフトオフィススペシャリスト Excel 365&2019 エキスパート 受験料 ¥12,980 (税込)			