

○ A 事務科



11月コース訓練生募集!!

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

令和6年11月1日（金）～
令和7年1月31日（金）3か月間
訓練時間 9時00分～15時50分（昼休み60分）
7時間授業日 9時00分～15時50分（昼休み50分）
休日 土日祝日及び校長が定める日
年末年始（12月27日～1月3日）

募集期間

令和6年9月2日（月）～
令和6年10月7日（月）

訓練実施施設

株式会社Y & Y
よくわかるパソコン教室 横田校
宇都宮市上横田町819-3
※有料駐車場があります。（月額1,650円）

募集定員

15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。）

選考日

令和6年10月15日（火）
13時30分集合
受付：13時30分～13時40分
開始：13時45分

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
（お車でお越しの方は、本校東側入口から入場し、グラウンドに駐車してください。）

選考方法

適性試験、面接試験

※適性試験は50問、30分

筆記用具、雇用保険受給資格者証（雇用保険受給者）をお持ちください。

栃木県立県央産業技術専門校募集案内
訓練番号 5-06-09-133-03-0120

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。



ハロートレーニング
—— 急がば学べ ——

■ 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 13,000 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

■ 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
【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。
※受講申込み後、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。

■ 選考

- 【日時】 令和 6(2024)年 10 月 15 日（火） 13 時 30 分集合
受付：13 時 30 分～13 時 40 分 開始：13 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。)
電話 028-689-6380
【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）
換気のため、窓を開放して試験を実施します。温度調節のできる服装でお越しください。
【選考方法】 適性試験・面接試験の結果による。
【選考結果】 令和 6(2024)年 10 月 22 日(火) 可否を郵送で通知します。

■ 栃木県立県央産業技術専門校地図



【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分

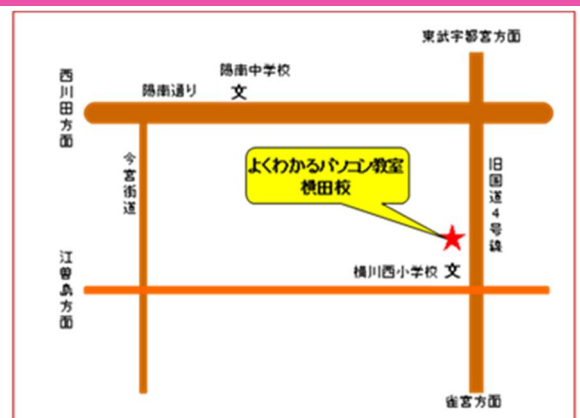


株式会社 Y & Y よくわかるパソコン教室 横田校

宇都宮市上横田町 819-3

電話：028-307-7018

※有料駐車場があります。（月額 1,650 円）



訓練カリキュラム

訓練科名	〇Ａ事務科 (１１月コース)		訓練対象者	キーボード入力ができる方
訓練期間	令和６(２０２４)年１１月１日～令和７(２０２５)年１月３１日 (３か月)		訓練終了後に 想定される 就職先	〇Ａ事務・総務事務・販売事務 営業事務・パソコン不具合解消
訓練目標	Mos Word Specialist・Mos Excel Specialist・Mos PowerPoint Specialist 資格取得を目指す ビジネス文書や帳票をレイアウトから作成し、詳細印刷設定ができる 関数のネストが設定や、Excel データを Word に取り込む等のソフトを連動ができる 給与計算システムが構築でき、給与計算にも精通できる 備品台帳の作成や管理、一括償却資産や少額減価償却資産を含めた償却資産計上ができる ソフトのインストール、アンインストール、OA 機器不具合解消や、クラウドを管理できる メールにてリンク・添付・署名作成・一斉送信の操作ができる ヒューマンスキルを向上させ、社内応対力や顧客応対力を高める			
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション、ガイダンス、開講に当たっての注意事項	3
		安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え	3
		デジタルリテラシー 概論	各種装置とディレクトリ構造、Windows 更新、ネットワーク、ICT 活用、パソコンやネット環境の不具合解消、バックアップ、情報セキュリティ、クラウド	12
		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	ビジネス帳票の種類・構造・作成の留意点	3
		プレゼンテーション 知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法、ターゲットに合わせた企画やキャッチコピーの作り方	3
		資格対策	Mos Word 2019 対策、Mos Excel 2019 対策 Mos PowerPoint 2019 対策	9
		給与計算知識	給与計算の内容、雇用保険の加入・喪失、社会保険の加入・喪失	3
		備品管理知識	備品管理、減価償却と記録方法、少額減価償却資産、償却資産計上と償却	3
		ヒューマンスキル	成果に繋げる提案力、アサーション、ファシリテーション、グループワーク、洞察力、調整力、伝え方や書類作成PR力の向上、ビジネスマナー、接客マナー、電話応対	15
		就職支援	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の支援、添え状の作成、面接指導、キャリアコンサルティング、業種の理解	18
	実 技	パソコン・ネット・ メール演習	キーボード等の操作、フリーズ対処、ファイルとディレクトリ操作、バックアップ、Windows 設定やソフト利用、エクスプローラー利用、ネット接続や不具合解消、ソフトインストール、アンインストール・メール送受信、OneDrive リンクと解除、Web 操作、Zoom	30
		文書作成演習	基本操作、書式設定、様々なコピー＆ペースト、挿入（表・図・画像・図形・Smartart・ワードアート・テキストボックス）	15
		文書作成応用演習	検索と置換、図とアート、インデント、コメント・脚注・目次の挿入、印刷設定、差込宛名印刷設定、案内文書作成、写真加工、校閲	45
		表計算演習	基本操作、データ入力、表の作成、関数、表の印刷設定、複数シート操作、グラフ、データの並べ替え、抽出	15
		表計算応用演習	セルデータの設定、ページ設定、ワークシートの分割と表示モード切替、画像編集、スパークライン、データの共有、データの分析、見積書・請求書等の作成	54
		資格対策演習	Mos Word 2019 対策、Mos Excel 2019 対策 Mos PowerPoint 2019 対策	35
		プレゼンテーション 演習	スライド作成・操作・編集、用途に合わせた色使いや表現法、図やクリップアート、図形や写真加工、アニメーション、スライドショー、企画提案と発表時操作	43
		給与計算演習	給与計算演習、Excel での給与計算式設定演習	6
		備品管理演習	減価償却演習、少額減価償却資産演習、一括償却資産演習、Excel での備品台帳作成演習と備品管理	6
	訓練時間総合計			324 時間（学科 75 時間、実技 249 時間）
使用ソフト等の種類		OS：Windows11 ソフト：Microsoft office 365&2019		
目標資格		Mos Word 2019、Mos Excel 2019、Mos PowerPoint 2019 受検料 10,780 円		