

○ A 事務科



12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12月2日（月）～
令和7年2月28日（金）3か月間
訓練時間 9時30分～16時20分（昼休み60分）
7時間授業日 9時30分～16時45分（昼休み60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10月1日（火）～
令和6年11月7日（木）

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

※無料駐車場があります。

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11月15日（金）
9時30分集合
受付：9時30分～9時40分
開始：9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 5-06-09-133-03-0143

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 7,200 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 11 月 15 日（金） 9 時 30 分集合
受付：9 時 30 分～9 時 40 分 開始：9 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 11 月 21 日(木) 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



■ 訓練実施施設

株式会社シブエ P C テストセンター

鹿沼市御成橋町 2-2153-8

電話：0289-62-8585

※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名		O A 事務科 (1 2 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 6 (2024) 年 12 月 2 日 ~ 令和 7 (2025) 年 2 月 28 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 の 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 (Windows11 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及びグループワーク⑤ 3 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		6
		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		3 3
		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 ④ 5 S 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		1 2
		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		1 2
		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)		2 7
		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)		5 4
		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)		5 4
		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④SmartArt⑤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)		5 4
	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③セルの表示形式④名前の定義⑤条件付き関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)		6 0	
訓練時間総合計 3 2 7 時間 (学科 5 4 時間、実技 2 7 3 時間)						
使用ソフト等の種類		O S : Windows11 Professional ソフト : Microsoft Office 2019 Standard				
目標資格		MOS Word/ Excel/ PowerPoint 2019 受験料 10,780 円 MOS Word/ Excel 2019 Expert 受検料 12,980 円				