

ビジネスPC 初級科



2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7年2月 3日（月）～
令和7年3月 28日（金）2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～17時20分（昼休み60分）
休日 土日祝日及び校長が定める日

募集期間

令和6年12月2日（月）～
令和7年1月7日（火）

訓練実施施設

株式会社システムソリューション
センターとちぎ

塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14
※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7年1月15日（水）
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 5-06-09-133-03-0124

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 10,000 円)、訓練生総合保険料 (2,500 円+振込手数料)、個人データ保存用 USB (500 円)、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 7 (2025) 年 1 月 15 日 (水) 午前 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 7 (2025) 年 1 月 22 日 (水) 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

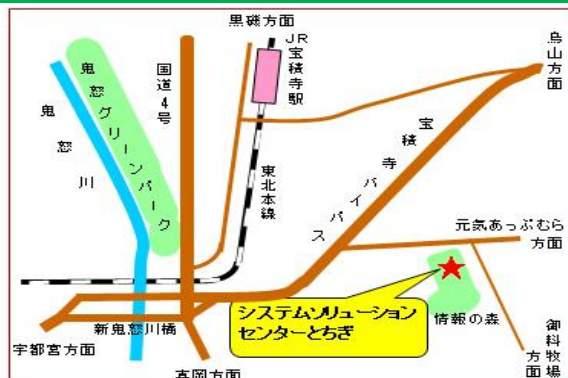


【交通アクセス】 LRT
JR 宇都宮駅東口発 芳賀町工業団地方面行
「陽東 3 丁目」下車 徒歩約 10 分



■ 訓練実施施設

株式会社システムソリューションセンターとちぎ
塩谷郡高根沢町宝積寺 2034-14
電話：028-680-2000
※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネスPC初級科	訓練対象者	パソコン初心者	
訓練期間	令和7(2025)年2月3日 ～令和7(2025)年3月28日 (2ヵ月)	訓練終了後に 想定される 就職先	OA機器を利用する 事務業務全般	
訓練目標	Word・Excelのスキルアップを図り、Word・Excel技能標準試験の合格レベルのスキルを習得する。 事務実務のための効率的なパソコン操作ができる。			
訓練 の 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	3
		コンピューター基礎	パソコン概要／ハードウェアとソフトウェア／OSとアプリケーション／画面各部の名称と役割／タイピング基礎・Windowsの基本知識・アクセサリ・ファイル管理	3
		インターネットとEメール	インターネットの基礎知識・利用とマナー・ネットセキュリティ 電子メールの利用・マナー・ビジネスメールの基礎知識・グループウェアの基礎知識	2
		文書作成技能(基礎)	Wordの基礎知識・文字入力・文書作成・印刷・表の作成・編集・図形描画・ビジネス文書の基礎	4
		表計算技能(基礎)	Excelの基礎知識・データの入力・編集・表の作成・編集・印刷・グラフの作成・ワークシートの連携・データベースの利用	4
		表計算技能(応用)	Excelの応用知識・表計算の活用(関数) グラフ機能・データベースの活用・ピボットテーブルとピボットグラフ マクロ・関数活用	7
		ビジネス文書・表作成基礎	ビジネスでのWord・Excelの活用法・解説	2
		パソコン技能標準試験	試験概要・試験解説・受験要項(Word・Excel)	16
		プレゼンテーション技能	プレゼンテーション資料の作成方法・効果的なプレゼン	1
		就職支援	就職に効果的な履歴書・職務経歴書の書き方・ビジネスマナー・修了時就職支援	6
	実 技	OSの基本操作	OS基本操作・アクセサリ操作・ファイル管理・ウィンドウの操作	3
		インターネットとEメール	インターネット検索 設定(セキュリティ確認等) 演習 グループウェア活用	4
		文書作成技能実技(基礎)	ビジネス文書作成・演習問題・総復習	20
		表計算技能実技(基礎・応用)	ビジネス帳票作成・演習問題・総復習	61
		ビジネス文書・表作成基礎	Word・Excel活用演習問題	10
		パソコン技能標準試験 模擬試験	模擬試験 Word・Excel	38
		プレゼンテーション技能	スライド作成・図・表の挿入・アニメーション・スライドショー	5
		課題作成	課題作成(Word・Excel・PowerPoint)	12
	就職支援	履歴書・職務経歴書作成・ビジネスマナー実践・接客マナー実践・電話応対実践・キャリアコンサルティング	15	
訓練時間総合計 216時間 (学科48 時間 実技 168時間)				
機器設備	OS: Windows11 ソフト: MicrosoftOffice365			
目標資格	パソコン技能標準試験 Word/Excel 3級 受験料2,150円 パソコン技能標準試験 Word2/Excel 2級 受験料2,700円			