

OA事務・VBA マクロ操作活用科

5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5月1日（木）～
令和7年8月29日（金）4か月間
訓練時間 9時20分～16時10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7年3月3日（月）～
令和7年4月7日（月）

訓練実施施設

有限会社システムボックス

宇都宮市松が峰2-9-3 TMビル4階

※有料駐車場があります。（月額2,000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7年4月15日（火）
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 5-07-09-133-03-0046

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 16,000 円）、訓練生総合保険料（3,700 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 7 (2025) 年 4 月 15 日 (火) 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 4 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



■ 訓練実施施設

有限会社システムボックス
宇都宮市松ヶ峰 2-9-3 TMビル 4 階
電話：028-636-6001
※有料駐車場があります。(月額 2,000 円)



訓練カリキュラム

訓練科名		OA事務・VBAマクロ操作活用科 (5月コース)		訓練対象者	パソコンの基本操作ができる方	
訓練期間		令和7(2025)年5月1日～令和7(2025)年8月29日 (4か月)		訓練修了後に 想定される就 職先	一般事務・営業事務・販売事務・受付事 務・小売店販売員	
訓練目標		企業が求めるOA事務員として、上司の指示のもと、ビジネス文書・帳票が作成できる。 Excel VBA ベーシック・Excel VBA エキスパートの資格取得を目指し、実務力の向上及びパソコンス キルを客観的に証明・アピールすることができる。Excelマクロ/VBAの理解を深め、作業の効率化が できる。				
訓練 の 内 容	学 科	科目		科目の内容		訓練時間
		その他の訓練		オリエンテーション		9 h
		ビジネス文書作成知識		ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3 h
		表計算ソフト作成知識		ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		3 h
		マクロ活用知識		マクロの概要、マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変 数と制御構造(If、Select、For、Do)、販売プログラムの作成、デバッグ		3 h
		プレゼン資料作成知識		プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3 h
		就職支援		ジョブカード、履歴書、職務経歴書の書き方、キャリアコンサルティング		30 h
	ビジネスマナー知識		ビジネスマナー、接客マナー、電話や面談の応対、職業倫理と法知識		18 h	
	実 技	パソコン基本操作実習		パソコンの基本操作、キーボードの入力、ファイルの管理、インター ネットの検索、電子メール、情報セキュリティとマナー、オンライン ツール		15 h
		文書作成実習		文字入力、図や表の挿入、印刷、長文作成・編集、レイアウトの調整、 校閲、ビジネス文書作成		51 h
		表計算ソフト操作実習		データ入力、表の作成、表の編集・印刷、グラフ作成、 データベース操作、 複数シートの操作、関数の使用、 表示形式・書式の設定、高度なグラフの作 成、データ ベース活用、マクロ作成、リンクの貼り付け		69 h
		マクロ活用実習		マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャの作成、変数と制御構造、デ バッグ、順次処理、分岐処理、繰り返し処理、データ構造、オブジェクトの操 作、VBA関数の作成、販売管理システムの作成、見積書入力システムの作成、 日報入力システムの作成		165 h
		プレゼンテーション作 成実習		プレゼンテーション資料作成、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果設 定、他のアプリケーションの利用、デザイン設定、スライドショーの役立つ機 能、プレゼンテーションの流れ、プレゼン演習		57 h
		グループワーク演習		テーマ設定、テーマ議論、結論のまとめ、発表		12 h
訓練時間総合計 438時間 (学科 69時間 実技 369時間)						
使用ソフト の種類		OS : Windows11 ソフト : Microsoft office 365				
目標資格		Excel VBA ベーシック 受験料13,200円 Excel VBA スタンダード 受験料14,850円 Microsoft Office Specialist Excel 365 受験料10,780円				