

○A事務科



4月コース訓練生追加募集

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4月4日（金）～
令和7年7月3日（木）3か月間
訓練時間 9時30分～16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7年3月7日（金）～
令和7年3月14日（金）

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

2名程度（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3月21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
別館2階 208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 5-07-09-133-03-0032

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 8,000 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 7 (2025) 年 3 月 21 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 別館 2 階 208 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 3 月 21 日(金) 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

※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名		OA事務科 (4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7(2025)年4月4日～令和7(2025)年7月3日 (3か月)		訓練修了後に 想定される 就職先	OA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 実 内 容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	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 ⑤情報セキュリティについて (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 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		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		33
		安全衛生	①VDT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 ④5S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		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セキュリティについて		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: PowerPoint 365)		24
		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: Word 365)		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: Excel 365)		54
	技 術	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: Word 365)		60
		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: Excel 365)		66
訓練時間総合計 336時間 (学科 54時間 実技 282時間)					
使用ソフト等の種類		OS: Windows11 Professional ソフト: Microsoft 365 Apps for business			
目標資格		MOS Word / Excel / PowerPoint 365 受験料10,780円 MOS Word / Excel 365 Expert 受験料12,980円			