

OA事務 エキスパート科



6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6月2日（月）～
令和7年9月30日（火）4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
お盆休み 8月13日（水）～8月15日（金）

募集期間

令和7年4月1日（火）～
令和7年5月7日（水）

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7年5月15日（木）
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 5-07-09-133-03-0050

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 14,000 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 5 月 15 日 (木) 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 7 (2025) 年 5 月 22 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 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		OA事務エキスパート科 (6月コース)	訓練対象者	パソコン初心者
訓練期間		令和7(2025)年6月2日～令和7(2025)年9月30日 (4か月)	訓練修了後に 想定される 就職先	経理事務・給与計算事務・OA事務・総務事務・ 販売事務・営業事務
訓練目標		Excelを総合的に深く使いこなし、ピボットテーブルやピボッドグラフを使った分析ができる。 Word、Excel、PowerPointを広く理解し、統合的に使いこなす マクロ機能を広く習得し、Officeソフトを効率よく動かすマクロが作成できる パソコン機器の不具合解消や、クラウド設定や運用、高度なメール機能が使いこなせる。 給与計算やそのシステム構築、備品の複雑な減価償却記録や備品管理ファイルの作成ができる。 ターゲットに合わせたプレゼンテーション資料の作成と提案 詳細なイラスト制作やチラシ制作ができる。 ヒューマンスキルを向上させ、社内調整力や顧客応対力、総合力を高める。		
訓練内容	学科	科目		訓練時間
		オリエンテーション	オリエンテーション、ガイダンス、開講にあたっての注意事項	3h
		安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え	3h
		デジタルリテラシー 概論	デジタルリテラシー全般、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	24h
		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、指示書・通達文の書き方	6h
		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	6h
		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、キャッチコピーの作り方、作図方法	6h
		給与計算知識	給与計算、雇用保険の加入・喪失、社会保険の加入・喪失	3h
		備品管理知識	備品管理、減価償却と記録法、少額減価償却資産、償却資産計上と償却	3h
		資格対策	Mos Word 365、Mos Excel 365、Mos Excel 365 Expert、Mos PowerPoint 365	24h
	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・打 ち合わせ力強化、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	15h	
	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、業種ごとの業務内容整理と改善工夫	18h	
	実内容	パソコン・ネット・ メール演習	機器操作、フリーズ対処、ディレクトリ操作、バックアップ、Windows・プリン タ・ネット・windows設定、エクスプローラー、ネットやプリンタの接続、不具 合解消、ソフトインストール・アンインストール、ネット活用、メール送受信 (添付・署名・宛名変更・パスワード・圧縮・解凍・リンク・ファイルスキャ ン)、One Drive・Google Drive設定とクラウドWebやエクスプローラー操作、 Zoom操作、Meet操作	31h
		文書作成演習	基本操作、書式設定、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)、写真加工、校閲、社内文書・社 外文書作成	51h
表計算演習		基本操作、データ入力、表の作成、関数のネスト入力、表の印刷、複数シート操 作、グラフ、数式や関数を使用した演算の実行、テーブルとテーブルのデータの 管理	26h	
表計算上級演習		ブックやデータ管理、ユーザー定義の表示、レイアウトの適用、マクロ、ピボッ トテーブルピボッドグラフの作成や管理、見積・注文・契約・納品・請求書の作 成、串刺し計算、関数数十種類	53h	
資格対策演習		Mos Word・Mos Excel 365演習、Mos Excel 365 Expert演習、Mos PowerPoint 365演習	46h	
プレゼンテーション 演習		スライド作成、スライド操作・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、図形加工、写真加工、アニメーション、スライドショー、企画提 案制作(グループワーク)、発表、ターゲットを想定した企画演習、ターゲット に合わせたチラシ制作	45h	
チラシ作成演習		複雑なイラスト作成、イラストを活用したチラシ作成	37h	
マクロ演習		Officeソフトを効率よく動かすマクロ演習	12h	
給与計算演習		給与計算演習、給与計算システム構築	6h	
備品管理演習		備品管理演習、減価償却演習、減価償却記録、少額減価償却資産演習、一括償却 資産演習、備品管理システム構築	6h	
訓練時間総合計 424時間 (学科 111時間 実技 313時間)				
使用ソフト の種類	OS:Windows11 ソフト:Microsoft office 365			
目標資格	Mos Word 365/Mos Excel 365/Mos PowerPoint 365/Mos Excel 365 Expert 受験料12,980円			