

事務パソコン



基礎科

日 就職に必要な知識や技能等を習得するために、障害のあ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1月7日（火）～
令和7年3月6日（木）

2か月間

訓練時間 9時30分～15時10分
（1日5時限）

休 日 土・日・祝日および校長が定める日

募集期間

令和6年10月15日（火）～
令和6年12月10日（火）

募集定員

5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。）

訓練実施施設

特定非営利活動法人 **キャリアコーチ**

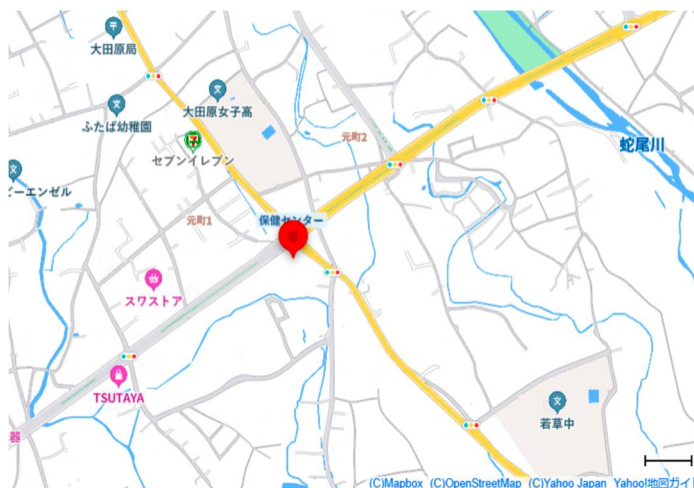
大田原市若草 1-832

TEL:0287-47-5200

無料駐車場あり

●バスの場合

大田原市営バス「西那須野駅」から乗車
「保健センター前」下車 徒歩1分



Yahoo 地図



iphone マップ



Google マップ

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】 訓練生総合保険料（2,500円＋振込手数料）、テキスト代（約4,400円）
USBメモリ 各自準備（700円程度）、資格試験受験料

申込み方法

- 【受講対象者】 公共職業安定所（ハローワーク）へ求職登録をしている障害のある方
- 【応募書類】 入校願書及び履歴書、障害者手帳等（障害が証明できるもの）のコピー
- 【申込み先】 住所を管轄するハローワーク

選考

- 【期 日】 令和6（2024）年12月19日（木）午前
※選考時間については、後日応募者に連絡します。
- 【場 所】 特定非営利活動法人 キャリアコーチ
大田原市若草1-832
- 【持ち物等】 筆記用具
- 【選考方法】 書類審査・面接試験
- 【合格発表日】 12月24日（火）に通知を送付します。



募集についてのお問い合わせは下記 職業能力開発担当までご連絡ください。

栃木県立県央産業技術専門校 職業能力開発担当

TEL:028-689-6380 FAX:028-689-6379

事務パソコン基礎科 訓練カリキュラム

訓練科名	事務パソコン基礎科		訓練終了後に 想定される 就職先	O A機器を活用した事務実務関連職種	
訓練期間	令和7(2025)年1月7日～ 令和7(2025)年3月6日(2か月)				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・O A機器を活用した各種ビジネス文書の作成管理等のパソコン技能を習得する。 ・帳票作成ソフト利用技術のもと、データ処理ができる技能を習得する。 ・効果的なプレゼンテーション資料の作成能力とプレゼンテーション能力を習得する。 				
訓練 の 内 容	学 科	科 目	科 目 の 内 容		時間
		オリエンテーション	オリエンテーション		3
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェア、ソフトウェア、OS、インターネットの仕組みと技術、ファイル管理、ビジネスシーンでの効果的な情報収集・活用法、ネットワーク利用法、情報セキュリティ		2
		就職支援	履歴書・職務経歴書作成指導、模擬面接、適性検査、職業理解、職業意識、職業人講話		23
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、ワークガイダンス、コミュニケーション能力、自己理解、表現スキル		3	
	実 技	文書作成技法	Word2019の基本操作、文書作成と編集、表作成、グラフィックスの作成、ビジネス文書作成、高度な機能を使用した文書デザイン、参考資料、文書管理と共有、差し込み印刷		55
		帳票作成技法	Excel2019の基本操作、表作成、関数、グラフ機能、データベース機能活用、ブックとの共有、数値と関数の適用		55
		プレゼンテーション資料作成技法	PowerPoint2019の基本操作、スライド作成、デザイン設定、プレースホルダー操作、イラスト・図形挿入操作、SmartArt操作、スライドマスタ操作、アニメーション設定機能、発表技法		30
		ビジネス文書作成演習	ビジネス文書の種類、構造、作成、ビジネス帳票の種類、作成、注意点		5
	総訓練時間 36日 176時間				
	機器設備	パソコン一式各1台(Windows10、Office2019)、プロジェクタ、スクリーン、レーザープリンタ、インターネット接続環境、サーバー(Web、ファイル、メール)			