

パソコン事務科



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2月4日(火)～
令和7年3月28日(金)
2か月間

訓練時間 9時30分～14時45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11月15日(金)～
令和7年1月10日(金)

募集定員

5名

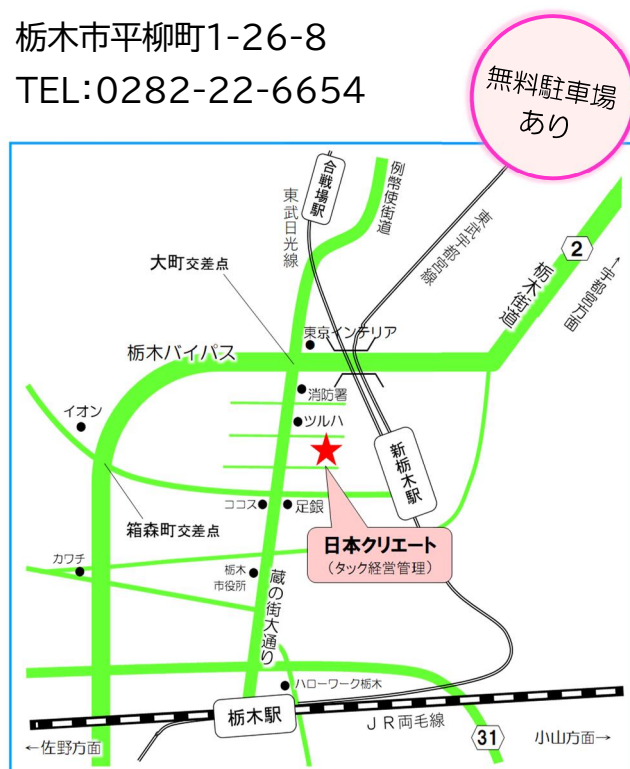
(ただし、応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。)

訓練実施施設

株式会社 日本クリエート

栃木市平柳町1-26-8

TEL:0282-22-6654



電車の場合

新栃木駅（東武日光線・東武宇都宮線）下車
西口から徒歩10分

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)、テキスト代等(約9,500円)

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7(2025)年1月22日(水)
※選考時間については、後日応募者に連絡します。
- 【選考場所】 **株式会社 日本クリエート**
栃木市平柳町1-26-8
- 【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】 1月27日(月)に通知を発送します。



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

パソコン事務科 訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン事務科		訓練対象者	ローマ字入力ができる方
訓練期間	令和7年2月4日～令和7年3月28日 (2か月)		訓練終了後に 想定される 就職先	事務・管理業務の実務関係、事務補助等
訓練目標	Office系ソフトの操作を学習し、技能の習得を目指す。Officeソフトの実践を通しパソコンやインターネット、IT技術に触れ、社会人基礎力を向上させる。			
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容	時間
	学 科	オリエンテーション	入校式、オリエンテーション、修了式	6
		就職支援	就職活動の進め方（就職活動の流れ、キャリアプラン、求人検索の方法、応募書類対策、面接対策、仕事理解、職場内のコミュニケーション、聴き方、話し方、ビジネスマナー）	13
		PCの基礎知識	コンピュータ関連の基礎知識、ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク、インターネット ネット・SNSリテラシー、Windowsの基礎知識、OSとアプリケーション	3
	実 技	文書処理技能演習	Wordの基礎知識、文書の作成、グラフィック機能、表のある文書の作成	17
		文書処理技能応用演習	図形や図表を使った文書の作成、差し込み印刷、文書の校閲、Excelデータを利用した文書の作成、文書に異なる書式のページを挿入する	30
		表計算処理技能演習	Excelの基礎知識、データの入力、表の作成、グラフの作成、データ分析、データの共有	20
		表計算処理技能応用演習	関数の利用、表作成の活用、グラフの活用、グラフィックの利用、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の作成	45
		プレゼンテーション技能演習	PowerPointの基礎知識、プレゼンテーション資料の作成、表の作成、画像や図形の挿入、スライドショーの実行、プレゼンテーション資料作成演習	40
	総訓練時間 36日 174時間			
機器設備	ノートPC（Windows10・Office2019）、プリンター1台、プロジェクター1台			