

OA事務 エキスパート科



4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6年4月4日(木)～
令和6年8月2日(金) 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

募集期間

令和6年2月1日(木)～
令和6年3月7日(木)

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

※無料駐車場があります。

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6年3月15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学校
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学校募集案内
訓練番号 5-06-09-133-03-0033

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 18,000 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 6(2024)年 3 月 15 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 本館 3 階 視聴覚教室
宇都宮市平出工業団地 48-4(お車で越すの方は、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 6(2024)年 3 月 21 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
※無料駐車場があります。



訓練カリキュラム

訓練科名	OA事務エキスパート科 (4月コース)	訓練対象者	パソコン初心者	
訓練期間	令和6(2024)年4月4日～令和6(2024)年8月2日 (4か月)	訓練終了後に 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ト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、社内調整力や顧客対応力、総合力を高める			
訓練 の 内 容	科 目	科 目 の 内 容		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		3
	安全衛生	VDT、労働災害と対策、労働環境、備え		3
	デジタルリテラシー概論	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		12
	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		6
	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		6
	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		6
	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		3
	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		3
	資格対策	Mos Word 2019、Mos Excel 2019、Mos Excel 2019 Expert、Mos PowerPoint 2019		24
	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		15
	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		18
	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		27
	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		51
	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		36
	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ト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		69
	資格対策演習	Mos Word・Mos Excel 2019 演習、Mos Excel 2019 Expert 演習、Mos PowerPoint 2019 演習		45
	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、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		42
	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		39
	マクロ演習	Officeソフトを効率よく動かすマクロ演習		12
給与計算演習	給与計算演習、給与計算システム構築		6	
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		6	
訓練時間総合計 432時間(学科99時間、実技333時間)				
使用ソフト等の種類	OS: Windows11 ソフト: Microsoft office 365&2019			
目標資格	Mos Word 2019/Mos Excel 2019/ Mos PowerPoint 2019 受験料10,780円 Mos Excel 2019 Expert 受験料12,980円			