

OA事務・VBA マクロ操作活用科

9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9月2日(月)～
令和6年12月26日(木) 4か月間
訓練時間 9時20分～16時10分(昼休み60分)
7時間授業日 9時20分～16時35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6年7月1日(月)～
令和6年8月7日(水)

訓練実施施設

有限会社システムボックス

宇都宮市松が峰2-9-3 TMビル4階

※有料駐車場があります。(月額2,000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6年8月19日(月)
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下さい。)

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 5-06-09-133-03-0139

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 11,000 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 8 月 19 日(月) 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(お車でお越しの方は、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 6(2024)年 8 月 26 日(月) 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

有限会社システムボックス
宇都宮市松ヶ峰 2-9-3 TMビル 4 階
電話：028-636-6001
※有料駐車場があります。(月額 2,000 円)



訓練カリキュラム

訓練科名	OA 事務・VBA マクロ操作活用科 (9月コース)		訓練対象者	パソコンの基本操作ができる方	
訓練期間	令和6(2024)年9月2日～令和6(2024)年12月26日 (4か月)		訓練終了後に 想定される 就職先	一般事務・営業事務・販売事務・受 付事務・小売店販売員	
訓練目標	企業が求める OA 事務員として、上司の指示のもと、ビジネス文書・帳票が作成できる。 日商プログラミング検定 VBA STANDARD の資格取得を目指し、実務力の向上及びパソコンスキル を客観的に証明・アピールすることができる。Excel マクロ/VBA の理解を深め、作業の効率化が できる。				
訓練 の 内 容	科 目		科 目 の 内 容		
	学 科	その他の訓練	オリエンテーション		6
		ビジネス文書作成知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		3
		表計算ソフト作成知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		3
		マクロ活用知識	マクロの概要、マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造(If、Select、For、Do)、販売プログラムの作成、デバッグ		3
		プレゼン資料作成知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		3
		就職支援	ジョブカード、履歴書、職務経歴書の書き方 キャリアコンサルティング		3 4
		ビジネスマナー知識	ビジネスマナー、接客マナー、電話や面談の対応、職業倫理と法知識		1 8
	実 技	パソコン基本操作実習	パソコンの基本操作、キーボードの入力、ファイルの管理、インターネットの検索、電子メール、情報セキュリティとマナー、オンラインツール		1 5
		文書作成実習	文字入力、図や表の挿入、印刷、長文作成・編集、レイアウトの調整、校閲、ビジネス文書作成		5 1
		表計算ソフト操作実習	データ入力、表の作成、表の編集・印刷、グラフ作成、データベース操作、複数シートの操作、関数の使用、表示形式・書式の設定、高度なグラフの作成、データベース活用、マクロ作成、リンクの貼り付け		6 9
		マクロ活用実習	マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャの作成、変数と制御構造、デバッグ、順次処理、分岐処理、繰り返し処理、データ構造、オブジェクトの操作、VBA 関数の作成、販売管理システム、見積書入力システムの作成、日報入力システムの作成		1 5 9
		プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーション資料作成、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果設定、他のアプリケーションの利用、デザイン設定、スライドショーの役立つ機能、プレゼンテーションの流れ、プレゼン演習		5 9
		グループワーク演習	テーマ設定、テーマ議論、結論のまとめ、発表		1 2
	訓練時間総合計 4 3 5 時間 (学科 7 0 時間、実技 3 6 5 時間)				
	使用ソフト等の種類	OS : Windows11 ソフト : Microsoft Office 2019			
	目標資格	日商プログラミング検定 STANDARD VBA 受験料 5.500 円 Microsoft Office Specialist Excel2019 受験料 10.780 円			