ＡＩで効率化する
オフィスソフト活用科



12月コース訓練生第２回募集!!

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８年　12月１日（火）～
令和９年　２月26日（金）３か月間

訓練時間　9時35分～16時25分（昼休み60分）
7時間授業日　9時35分～16時50分（昼休み60分）
休日　土日祝日及び校長が定める日
年末年始　12月28日(月)～１月１日(金)

募集期間（第２回）

令和８年 11月６日（金）～
令和８年 11月16日（月）

訓練実施施設

デジタルフレンズ

宇都宮市菊水町8-1 亀和田第２ビル２階

※有料駐車場があります。（月額2,000円）

募集定員

６名

選考日（第２回）

令和８年11月24日（火）
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校
別館２階　205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　5-08-09-133-03-0114

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（3,100 円+振込手数料）、
データ保存用 USB メモリ（実費）、各資格試験受験料

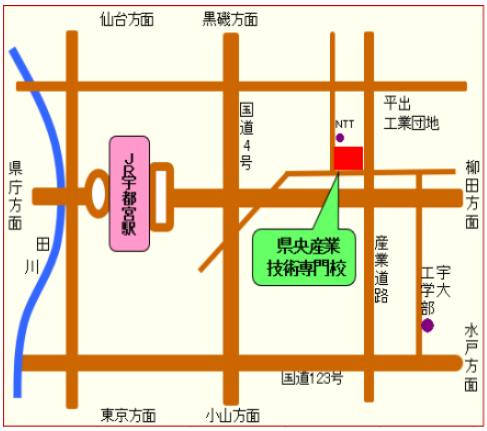
■ 申込み方法

【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（第 2 回）

【日　　時】　令和 8 (2026)年 11 月 24 日（火）　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　別館 2 階　205 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 8 (2026)年 11 月 24 日(火)　合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

デジタルフレンズ
宇都宮市菊水町 8-1　亀和田第 2 ビル 2 階
電話：028-616-8636
※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	AIで効率化するオフィスソフト活用科 (12月コース)	訓練対象者	ローマ字入力が出来る方
訓練期間	令和8(2026)年12月1日～令和9(2027)年2月26日 （３カ月）	訓練修了後に想定される就職先	小売販売店員、一般事務、営業事務、販売事務、受付事務
訓練目標	・AIの知識を身に付け、AIを適切に使用することができる ・生成AIパスポートの資格取得 ・生成AIを活用して、効率的な文書作成、帳票作成、プレゼン資料作成ができる ・職業人に必要なビジネスマナー、電話対応、コミュニケーション方法の習得		

訓練の内容		科目	科目の内容	訓練時間
	学科	開校式・オリエンテーション・修了式	オリエンテーション	7ｈ
		ビジネスマナー知識	ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、電話応対、来客応対の向上、コミュニケーション（聞き方・話し方）、グループワーク	6ｈ
		文書作成知識	ビジネス文書の種類、作成の留意点、文書のレイアウト	1ｈ
		帳票作成知識	ビジネス帳票の種類、作成の留意点、帳票のレイアウト	1ｈ
		プレゼン資料作成知識	資料作成の手順、構成の基本、見やすい資料の作成方法	1ｈ
		生成AI知識	AIの概要、生成AIの特徴、インターネットリテラシー、セキュリティ、AIに関する基本理念、プロンプティングの基礎	42ｈ
		就職支援	応募書類の作成方法、面接対策、ジョブカード、キャリアコンサルティング	24ｈ
	実技	オンラインツール演習	電子メールの活用、クラウドストレージの活用	6ｈ
		ワープロソフト操作基礎	文書のレイアウト設定、文字書式、オブジェクトの挿入と編集、ヘッダー・フッター、ファイル操作、文書の校閲機能	34ｈ
		表計算ソフト操作基礎	データ入力、表の作成、数式・関数の基本、書式設定、表示形式、ヘッダー・フッター、グラフ機能、データベース機能、シート操作	59ｈ
		プレゼンテーションソフト操作基礎	プレゼンテーション作成、オブジェクト（図形・画像・表・グラフ・SmartArt）の挿入、アニメーションの設定、スライドマスター編集	11ｈ
		プレゼン資料作成演習	テーマ設定、構成、プレゼン資料作成、発表	29ｈ
		生成AI活用基礎	copilotへの質問、メール文面の作成、アイデア提案、プロンプトエンジニアリング	42ｈ
		生成AI・オフィスソフト活用演習	文書のひな形生成、長文の要約、文章校正、参考ファイルの挿入、テーブルの作成、エラー処理、データの分析、プレゼンテーションの生成、セクション分け、テーマに適したイラスト生成	67ｈ
			訓練時間総合計　330時間（　学科　82時間　実技　248時間）	

使用ソフトの種類	OS：Windows11 ソフト：Microsoft 365
目標資格	・生成AIパスポート　受験料11,000円 ・Microsoft Office Specialist Word 365　受験料12,980円 ・Microsoft Office Specialist Excel 365　受験料12,980円 ・Microsoft Office Specialist PowerPoint 365　受験料12,980円