

求職者支援訓練は、求職者の方がスキルアップして早期就職するための職業訓練です。
「ハロートレーニング～急がば学べ～」(公的職業訓練の愛称・キャッチフレーズ)



就職を目指すオフィスPC事務科(短時間)



最新
OS Office
対応



【コースの特徴】

【感染症対策】

パソコンの基本操作から
Office全般(Word Excel Powerpoint)の
スキルを習得できます。
パソコンスクール ライズでは、
質問しやすい環境を心掛け
受講者の理解度に併せてフォローを行います。

マスク着用の協力依頼
入口等に検温装置・消毒液を設置
休憩時間における換気
手洗い場に石鹸またはハンドソープの常備
共有部分の定期的な消毒等

【募集の概要】

訓練期間	令和6年7月25日(木) ～ 令和6年10月24日(木) 3ヶ月コース 休み 土・日・祝日・お盆(8月10日～15日)		
訓練時間	通常は 9:30～14:00 (9/6,10/24は 9:30～12:20) (7/26,29,30,31 8/1,2,5,6,7,8,19,20,21,22,23,30 9/3,9,11,12,17,18,19,20,26,30 10/2,3,4,7は 9:30～15:00) ※訓練期間や訓練時間などが変更になる場合があります。		
募集期間	令和6年5月29日(水) ～ 令和6年7月3日(水)		
募集定員	15人 * 受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止することがあります。		
申込方法	最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申込の手続きを行い、 ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締切日までに、当施設へ郵送または持参して下さい。		
自己負担額(税込)	受講料は無料です。	テキスト代 9,570円	駐車場代 無料 15台
訓練対象者の条件	特になし		
選考会場	パソコンスクール ライズ 大田原(地図裏面)		
選考日時	令和6年7月10日(水) ※募集締切後、電話にて 午前または午後の時間を連絡予定	選考方法	面接、筆記
持ち物	筆記用具	選考結果通知日	令和6年7月17日(水) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンを操作する事務部門において上司等の指示を受けて 基本的なビジネス文書や帳票の作成ができる。
訓練終了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist 2019 (Word / Excel / Powerpoint) 認定機関 マイクロソフト コンピュータサービス技能評価試験 3級(ワープロ部門・表計算部門) 認定機関 中央職業能力開発協会 *任意受験

訓練内容

学科	実技
安全衛生 就職支援 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼン資料知識	パソコン基本操作実習 ワープロソフト操作実習、文書作成実習 表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習 プレゼンテーションソフト操作実習 プレゼン資料作成実習 ソフトウェア間の連携活用実習
職業人講話	

教室風景、建物外観、成果物

建物外観



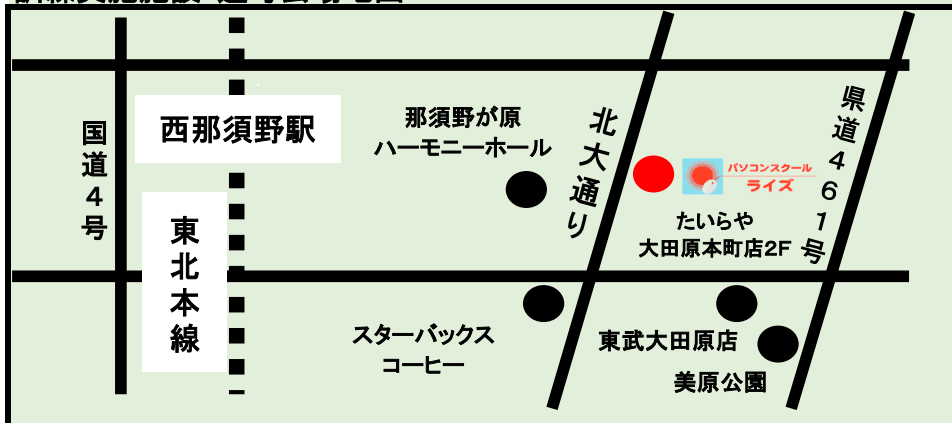
成果物



教室風景



訓練実施施設・選考会場地図



職業訓練説明会

日時: 令和6年6月25日(火)
13:30~15:00
* 時間調整を行う場合があります
会場: ハローワーク大田原 (大田原市紫塚1-14-2)
参加方法: 最寄りのハローワークにお申込み下さい。
都合により、職業訓練説明会を中止する
場合があります。
尚、学校で入校説明会を随時行っています。
ご希望の方はご連絡ください。
☎ 0120-76-4185

訓練実施機関名	チアリー栃木株式会社
訓練実施施設名	パソコンスクール ライズ 大田原 〒324-0041 栃木県大田原市本町1丁目2703番地54 たいらや大田原本町店 2F
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号 0120-76-4185 担当: 金子、坂口
受付時間	平日 10:00~17:00
https://www.lets-manabi.com	

厚生労働省 求職者支援制度のご案内



ハロートレーニング
— 急がば学べ —