

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)



よくわかる！ パソコン総合科(短時間)



移動販売カーリー

1月のアクセス表

曜日	品数	上乗車	下乗車	合計	乗車率
1月1日	500	200	300	500	100%
1月2日	700	400	300	700	100%
1月3日	800	100	700	800	100%
1月4日	900	100	800	900	100%
1月5日	1000	0	1000	1000	100%
1月6日	1100	0	1100	1100	100%
1月7日	1200	0	1200	1200	100%
1月8日	1300	0	1300	1300	100%
1月9日	1400	0	1400	1400	100%
1月10日	1500	0	1500	1500	100%
1月11日	1600	0	1600	1600	100%
1月12日	1700	0	1700	1700	100%
1月13日	1800	0	1800	1800	100%
1月14日	1900	0	1900	1900	100%
1月15日	2000	0	2000	2000	100%
1月16日	2100	0	2100	2100	100%
1月17日	2200	0	2200	2200	100%
1月18日	2300	0	2300	2300	100%
1月19日	2400	0	2400	2400	100%
1月20日	2500	0	2500	2500	100%
1月21日	2600	0	2600	2600	100%
1月22日	2700	0	2700	2700	100%
1月23日	2800	0	2800	2800	100%
1月24日	2900	0	2900	2900	100%
1月25日	3000	0	3000	3000	100%
1月26日	3100	0	3100	3100	100%
1月27日	3200	0	3200	3200	100%
1月28日	3300	0	3300	3300	100%
1月29日	3400	0	3400	3400	100%
1月30日	3500	0	3500	3500	100%
1月31日	3600	0	3600	3600	100%
1月合計	10000	0	10000	10000	100%
1月平均	323	0	323	323	100%

アクセス構成比

曜日	アクセス数	構成比
月曜日	323	3.23%
火曜日	323	3.23%
水曜日	323	3.23%
木曜日	323	3.23%
金曜日	323	3.23%
土曜日	323	3.23%
日曜日	323	3.23%

★よくわかるパソコン教室は、よく覚えて頂けますように・・・操作を反復して進めています。この機会にパソコンを習ってみませんか(^^♪

★文字入力や保存から始まり、徐々にステップアップします。ワープロ (Word)、表計算 (Excel)、プレゼン (PowerPoint) ソフトを基本から応用までしっかり学べます。実用的な文書や表の作成があり、細かい計算式を入れて給与計算をしたり、備品の値段によって償却額を計算するファイルなどを作ります。その為、事務仕事に必要な様々なデータを作る技能が身につきます。またAIでの作画や作詞、パソコンのフリーズ対策やクラウド設定、メール送受信など盛りだくさんな内容です(^^♪

【募集の概要】

訓練期間	令和7年2月5日(水)～令和7年6月4日(水)4ヶ月コース ※土・日・祝日は休み、5月1日～5月6日は休み		
訓練時間	9:00～15:25 ※但し日程調整のため異なる時間帯があります。 (2/7は13:00～15:50、3/24、4/10、6/2は9:00～11:50) ※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12月6日(金)～令和7年1月15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 13,200円 駐車場代 2,200円/月 15台		
訓練対象者の条件	特になし		
選考会場	よくわかるパソコン教室(地図裏面)		
選考日時	令和7年1月22日(水) 16時30分	選考方法	面接、筆記 ※結果は郵送致します。
持ち物	筆記用具、スリッパ	選考結果通知日	令和7年1月28日(火)発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	パソコンを操作する部門において、上司等の指示を受けながら、文書・帳票の作成ができる。 プレゼンテーションソフトを用いて表現力豊かな制作ができる。	
訓練終了後に 取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> ● MOS Word 2019 ● MOS Excel 2019 ● MOS Powerpoint 2019 ● MOS Excel 2019 Expert 	認定機関：マイクロソフト ※全て任意受験

訓練内容

学科	実技
安全衛生、パソコン概論、ビジネス文書概論、ビジネス帳票知識、プレゼンテーション知識、就職支援	パソコン基本操作演習、文書作成ソフト基本操作演習、文書作成ソフト実践演習、表計算ソフト基本操作演習、表計算ソフト応用演習、プレゼンテーション演習、表計算ソフト上級演習、給与計算・備品管理演習
職業人講話：会社の組織・働くことの意義、OA事務員の役割、OA活用の高まり、地域雇用情勢、訴求できる資料表現力の磨き方、問題想定と準備力について	

訓練実施施設・選考会場地図



感染症防止対策に取り組んでいます。

マスク着用の協力依頼、手洗い場に石鹸の常備、入口等に消毒液を設置、手洗い及び消毒方法の掲示、こまめな換気、座席間に簡易パーティションの設置、可能な限り間隔を空けた座席レイアウト、共用部分の定期的な消毒等



◆職業訓練説明会随時受付中！

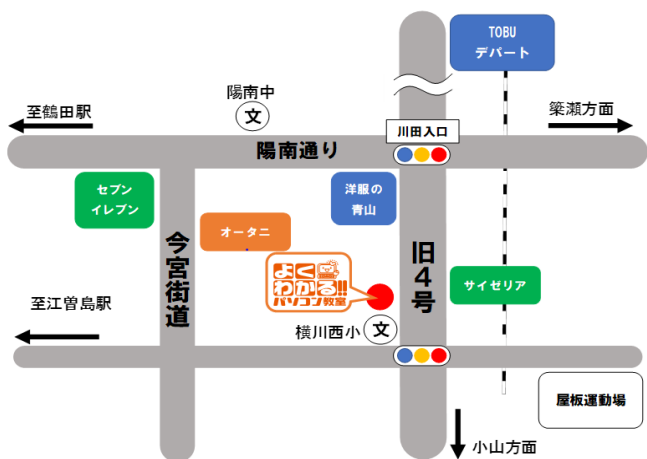
◎当教室で説明会を実施しております。

詳しくは、実施施設（よくわかるパソコン教室）

までお問い合わせください。

受付時間 9：00～17：00

☎028（307）7018 担当 山村



厚生労働省

求職者支援制度のご案内



訓練実施機関名	株式会社Y&Y
訓練実施施設名	よくわかるパソコン教室 〒321-0106 栃木県宇都宮市上横田町819-3
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号：028-307-7018 担当：山村
受付時間	平日9：00～17：00
http://yokuwakarupc.blog25.fc2.com/ ★お問い合わせページもあります。	

