

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)

基礎から
学べる仕事に
役立つ早期就業が
目指せる

パソコン初心者でも安心して通えます

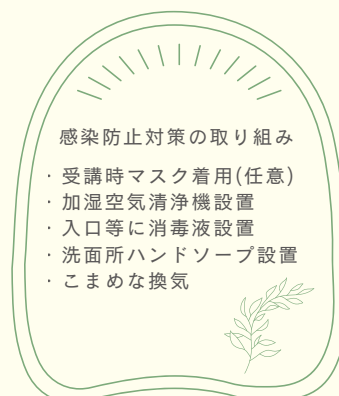
パソコンスキル・OA事務習得科 (短時間)

訓練期間	令和7年 11月 17日 (月) ～ 令和8年 3月 16日 (月) 4か月コース (土・日・祝 休、12/27～1/4 休)		
訓練時間	9 時 00 分 ～ 14 時 40 分 (3/13は 9:00～15:40) ※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7年 9月 18日 (木) ～ 令和7年 10月 27日 (月)		
募集定員	15 名 ※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、当施設へ郵送又は持参してください。		
自己負担額税込	受講料：無料 テキスト代：12,210円 ※選考試験合格後、訓練開始日までに就職決定などの理由で辞退された方にはテキスト代を負担していただくことがあります。 駐車場代：無料/15台		
訓練対象者の条件	マウス操作、キーボードによる文字入力ができること。		
選考会場	有限会社エフ・ネット(裏面地図参照)		
選考日時	令和7年10月31日(金)14時～	選考方法	面接、筆記 ※結果は郵送
持ち物	筆記用具・室内履き	選考結果通知日	令和7年11月7日(金)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、上司など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にて表現力豊かなスライドの制作ができる。
訓練修了後に取得 できる資格	Word文書処理技能認定試験3級（認定機関 サーティファイ） Excel表計算処理技能認定試験3級（認定機関サーティファイ） PowerPointプレゼンテーション技能認定試験3級（認定機関サーティファイ） ※全て任意受験

◆ 訓練内容

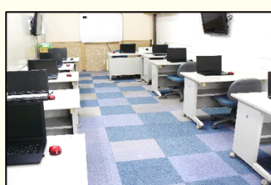
学 科	実 技	その他
安全衛生 パソコン知識 情報セキュリティ知識 ビジネス文書知識 ビジネス帳票知識 プレゼン資料知識 就職支援	パソコン操作実習 文書作成ソフト基本操作実習 文書作成実習 表計算ソフト基本操作実習 表計算ソフト応用操作実習 マクロ・VBA・VBE操作基礎実習 プレゼンテーションソフト基本操作実習	職業人講話： OA事務員の役割 働くことの意義 再就職するための準備 地域の雇用情勢



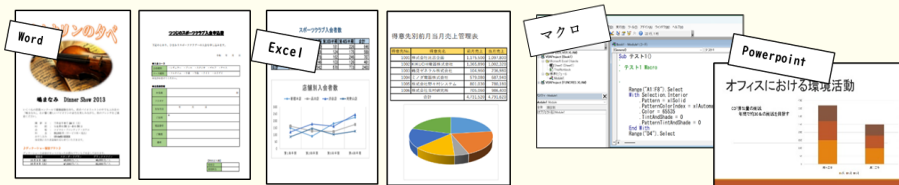
◆ 外観



◆ 教室



◆ 成果物



訓練実施施設・選考会会場地図	職業訓練説明会
	日 時： 令和7年 10月 21日 (火) 13時 30分 ～ 15時 00分 (受付時間：13時 15分 ～ 14時 30分) ※ 時間調整を行う場合があります。 場 所： ハローワーク大田原 参加方法： 最寄りのハローワークでお申し込みください。 ※ 職業訓練説明会を中止する場合があります。
	施設見学・説明会 施設でも随時、見学・説明を受け付けております。 事前に電話連絡の上、来所日時をご予約ください。

訓練実施機関名 有限会社エフ・ネット

訓練実施施設名 有限会社エフ・ネット 〒329-2161 栃木県矢板市扇町1-8-22

訓練に関する
お問い合わせ先 TEL 0287-43-2881 担当：大野／榎本

厚生労働省
求職者支援制度のご案内

受付時間 13:00～17:00まで (土日・祝祭日を除く)

ホームページ <http://www.my-fnet.com>

