

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）



パソコンの「きほん」から学べる

OA事務科

**募集
期間**

令和2年3月18日 ～ 令和2年4月27日

訓練対象者の条件：特になし

訓練期間

令和2年5月21日 ～ 令和2年9月18日
休日：土・日・祝日（お盆休み：8月13日～8月16日の4日間）

訓練時間

午前9時30分 ～ 午後4時20分（お昼休みは1時間10分あります。）

訓練実施機関

有限会社システムボックス

定員

12名 ※応募者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります。

選考日

令和2年5月7日
※「受講申込書」受付時に選考時間を連絡します。

自己負担額

教科書代 8,030円（税込）
※受講料は無料です。

選考方法

筆記試験・面接（筆記用具持参）

選考会場

システムボックス（訓練実施施設）

選考結果通知

令和2年5月13日 発送



訓練実施施設

システムボックス

〒320-0807

栃木県宇都宮市松が峰 2-9-3TMBビル4階

TEL：028-636-6001

電話受付・平日 午前9：00～午後5：00まで

E-mail：official-sysbox@vesta.ocn.ne.jp

駐車場の有無 10台分あり

駐車場月額：普通自動車 4,500円（税込）

軽自動車 4,000円（税込）

問い合わせ担当者名：磯貝（イソガイ）



訓練目標

ビジネス文書・帳票作成・プレゼンテーション資料作成など、企業が望んでいるOA事務員として、必要とされるパソコンの業務を遂行できる。

訓練の内容

	科目	訓練時間
学科	安全衛生	3時間
	就職支援	12時間
	文書作成知識	3時間
	表計算ソフト知識	3時間
	プレゼン資料作成知識	3時間
	Webページ作成知識	3時間
職業人講話	「働くことの意義」 「事務の役割とOA活用法」	6時間

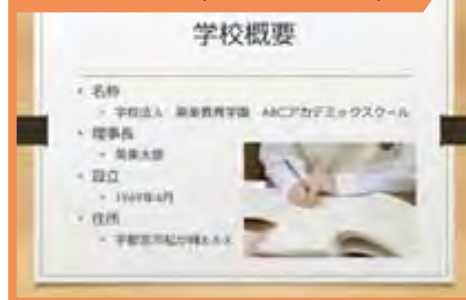
	科目	訓練時間
実技	パソコン基本操作実習	21時間
	文書作成実習	60時間
	ビジネス文書作成実習	30時間
	表計算ソフト操作実習	63時間
	表計算データ処理実習	72時間
	プレゼンテーション作成実習	51時間
	HTMLコーディング基礎実習	39時間
	Webページ更新実習	40時間

訓練成果物

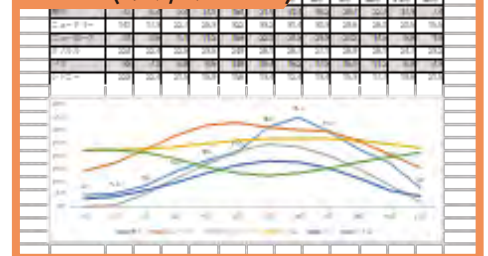
Word(案内状)



PowerPoint(プレゼン資料)



Excel(表 / グラフ)



取得可能資格 (任意受験)

Microsoft Office Specialist Excel2016
Microsoft Office Specialist Word2016
Microsoft Office Specialist PowerPoint2016
(認定機関 マイクロソフト)

ICT プロフィシエンシー検定試験 2 級
(認定機関 ICT プロフィシエンシー検定協会)



職業訓練説明会

日時：令和2年4月17日 13:30 ~ 15:30
(時間調整する場合があります。)

会場：高齢・障害・求職者雇用支援機構栃木支部
(宇都宮市若草1-4-23)



● 受講申込方法

最寄りのハローワークで職業相談を受け、受講申し込みの手続きを行い、ハローワークで受付された「受講申込書」を募集締め切り日までに、当施設まで郵送または持参してください。

お申込みは、お近くのハローワークへ