



パソコン
初心者でも
安心の
基礎コース

自宅学習用
パソコン 
貸出無料



初めてのオフィスワーク基礎科 (短時間)

訓練期間 令和7年2月21日(金)～ 令和7年6月20日(金) 4か月コース(土日祝休、5/3～5/6休)

訓練時間 9時20分～14時50分 ※訓練期間や訓練時間などが変更になる場合があります。
※日程調整の為異なる時間があります(6/19は10:20～14:50)(6/20は9:20～13:50)

募集期間 令和6年12月19日(木)～ 令和7年1月30日(木)

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、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 受講料：無料 駐車場代：無料 / 15台 ※自宅学習用パソコン貸出：無料
テキスト代：12,630円(税込) 個人データ保存用USB代：500円 (入校日 → 修了日まで ネット無)

訓練対象者の条件 在職中の者等、訓練の受講にあたり特に配慮を必要とする者

選考会場 株式会社 システムソリューションセンターとちぎ 第2研修室 (裏面地図参照)

選考日時 令和7年2月6日(木) 13時～ **選考方法** 面接・筆記試験 ※結果は郵送します。

持ち物 筆記用具 **選考結果通知日** 令和7年2月13日(木) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	職業能力の基礎となる、ビジネスマナーや職場のコミュニケーションを身につけ、社会人として適切な対応ができる。オフィスソフトを用いた基本的なビジネス文書・帳票・プレゼン資料作成ができ、事務処理全般に活用することができる		
訓練終了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist Word 365 Microsoft Office Specialist Excel 365 コミュニケーション検定 初級	【認定機関：マイクロソフト】 【認定機関：マイクロソフト】 【認定機関：サーティファイ】	※全て 任意受験

■訓練内容

職業能力開発講習	学 科	実 技	その他
ビジネステクニック ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計	安全衛生 パソコン基礎概論 文書作成概論 就職支援	グループウェア操作実習、文書作成ソフト操作実習 文書作成技能演習、表計算ソフト操作実習 表計算処理技能演習 プレゼンテーション操作実習	職業人講話

■施設外観



■無料駐車場



■授業風景



■成果物 Word



Excel



PowerPoint



■感染症対策実施中

自動検温機、加湿空気清浄機、換気システム
消毒用ディスペンサー設置、除菌ソープ設置
受講時マスク着用(任意)
洗面所センサー式手洗い

訓練実施施設・選考会場 地図



職業訓練説明会

- ◆ 日 時 令和 7 年 1 月 16 日(木)14 時~16 時
※時間調整を行う場合があります。
- ◆ 場 所 栃木県庁舎 北別館 (宇都宮市 戸祭元町 1-25)
- ◆ 参加方法 最寄りのハローワークで申し込みます
※感染症などの影響により説明会を中止する場合があります。

施設見学&説明会(随時)

- ◆ 施設でも随時 説明・見学を受け付けております。
ご希望の方は事前にお電話でお申し込みください。

訓練実施機関名	株式会社 システムソリューションセンターとちぎ	厚生労働省 求職者支援制度の ご案内
訓練実施施設名	株式会社 システムソリューションセンターとちぎ 〒329-1233 栃木県塩谷郡高根沢町大字宝積寺 2034-14	
訓練に関する お問い合わせ先	TEL 028-680-2000 FAX 028-680-2022 ITソリューション部 研修 担当 藤田	
受 付 時 間	9:00 ~ 17:30 まで (土日・祝祭日を除く)	
ホ ー ム ペ ー ジ	https://www.ssct.co.jp/	