

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)

基礎から学ぶ OA 事務・A I 活用 入門科(短時間)



初心者に優しい カリキュラム

パソコンの基本操作から学べるので、パソコンが初めての方でも安心です。また、Word・Excel・PowerPoint の操作も学ぶことができます。

AI の活用方法が 学べる！

AI とはなにか、また、AI (Chat-GPT) をどのように業務に活用できるのかを学ぶことができます。

【募集の概要】

訓練期間	令和 7 年 5 月 16 日 (金) ～ 令和 7 年 8 月 15 日 (金) ※3 か月コース (土・日・祝、8/8～8/11 休み)		
訓練時間	9:30 ～ 16:10 ※訓練期間や訓練時間など変更になる場合があります。		
募集期間	令和 7 年 3 月 18 日 (火) ～ 令和 7 年 4 月 23 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 8,580 円 データ保存用 USB メモリ 1,000 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	デジタルフレンズ (宇都宮市菊水町 8-1 亀和田第 2 ビル 2 階)		
選 考 日	令和 7 年 4 月 30 日 (水) ※募集期間締め切り翌日に電話にて 時間を連絡します	選考方法	面接・筆記 ※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 5 月 8 日 (木) 発送予定

訓練目標 (仕上がり像)	ワープロ・表計算・プレゼンテーションソフトを使用し文書類・帳票類の作成ができる。 AIを活用しビジネス文書が作成できる。
訓練終了後に 取得できる資格	Microsoft Office Specialist Excel 365 Microsoft Office Specialist Word 365 認定機関：Microsoft【各資格任意受験】

【訓練内容】

学 科	実 技
・安全衛生 ・ビジネス文書知識 ・ビジネス帳票知識 ・プレゼン資料知識 ・対話型 AI 知識 ・就職支援	・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 ・対話型 AI 操作実習
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

【成果物】



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、こまめな換気、手洗い場に石鹸の常備、手洗い方法の掲示、出入口等に消毒液を設置、アルコール・除菌シートを設置

【訓練実施施設・選考会場地図】



※訓練実施施設のトイレ設備は簡易洋式トイレとなります。

職業訓練説明会

日 付：令和 7 年 4 月 11 日(金)

時 間：14：00～16：00
(受付時間 13：45～15：30)
※時間の調整を行う場合があります。

会 場：ニューみくら
(栃木県宇都宮市昭和 1-3-6)

参加方法：最寄りのハローワークにお申込み下さい。
※職業訓練説明会を中止する場合があります。
尚、当施設でも見学・説明会を随時行っております。ご希望の方はご連絡ください。

訓練実施機関名	ライトハウス合同会社
訓練実施施設名	デジタルフレンズ
	〒320-0844 栃木県宇都宮市菊水町 8-1 亀和田第 2 ビル 2 階
訓練に関する お問い合わせ先	電話番号：028-616-8636 担 当：若色（ワカイロ）、磯貝（イソガイ）
受付時間	平日 9：10 ～ 17：00
E-mail	info@lighthouse-godo.com



厚生労働省
求職者支援制度の
ご案内