

ワード・エクセル・パワーポイント・コミュニケーション

基礎から学べる！

ハロートレーニング
～急がば学べ～

パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、あんしん！「パソコンの力」と「コミュニケーションの力」を身につけて、資格も取得し、早期就職を実現！

■ **募集期間** 2024年 **4月 1日** (月) ～ **4月30日** (火)

■ **訓練期間** 2024年 **5月22日** (水) ～ **8月21日** (水)

■ **訓練時間** 9:00～15:40

何もしなければ何も起こらない

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

今こそチャンスをつかもう！

■ **自己負担額**

【テキスト代】13,860円 (税込)

【訓練生総合保険】3,100円 (払込手数料別途)

【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月

【資格試験受験料】裏面参照

■ **職業訓練説明会** 説明会で疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできます。



ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び
訓練実施施設ノーティでの説明会を開催し
ます。説明会に参加すると疑問や不安を解
消し、訓練受講をイメージできます。

※別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **選考会**

【日時】2024年5月8日(水) 9:30～

【会場】花巻市文化会館 第1会議室

【選考内容】適性検査と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

■ **託児サービス付訓練**

訓練中のお子さんの預け先が決まってい
ない方は、提携の託児所に入所可能です。

【定員】5名

【対象年齢】0～5歳

【託児場所】

たんぼぼえん

花巻市西宮野目 2-102



■ **訓練実施施設**

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



有限会社ノーティ 検索

<http://www.naughty.co.jp>

☎ 0198-23-0056

■ **訓練実施主体** 岩手県立産業技術短期大学校 矢巾町南矢幅 10-3-1 TEL019-697-9096

ご相談・お申込は、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

訓練カリキュラム (Windows11・Microsoft365 で学習します)

訓練科名	基礎から学べる！パソコン事務科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3ヶ月】
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方 【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方
目標とする資格 任意受験 (受験料自己負担)	<ul style="list-style-type: none"> ・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (受験料 6,100 円 税込) ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (受験料 6,100 円 税込) ・サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級 (受験料 6,100 円 税込) ・サーティファイコミュニケーション検定 初級 (受験料 3,000 円 税込)

訓練目標		パソコンを使った事務処理について、基本的知識・技能を習得する。	
訓練内容	科目	科目の内容	時間
	学科	キャリアデザイン概論 オリエンテーション、キャリアコンサルティング、ビジネスマナー、職業倫理、職場のコミュニケーション、自己理解、仕事理解、職業・生活設計、応募書類作成、面接練習、Web 面接対策、資格試験対策、職業人講話 安全衛生概論 労働災害の概要、事務系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	99 2 学科時間計 101
実技	パソコン基本操作実習	パソコン基礎知識 (種類、機器構成、OS、ソフトウェア)、パソコンの起動・終了、マウス操作、文字入力、タッチタイピング、フォルダー管理、インターネットの活用、電子メールの活用、オンラインツールの活用、情報セキュリティの基礎知識	19
	文書作成ソフト操作実習	Word の概要、文書の新規作成、ページ設定、文章入力、書式設定、印刷、保存、グラフィック機能 (画像・図形の挿入)、表の作成・編集、資格試験対策 (模擬問題・模擬試験)	72
	表計算ソフト操作実習	Excel の概要、ブックの新規作成、データの入力、関数、表の書式設定、印刷、グラフ作成・編集、データベース機能 (テーブル、並べ替え、フィルター)、条件付き書式、資格試験対策 (模擬問題・模擬試験)	72
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint の概要、プレゼンテーションの新規作成、テーマの適用、書式設定、スライドの挿入、図形の作成、SmartArt グラフィックの作成、スライドショーの実行、画面切り替え効果、アニメーションの設定、印刷、発表者ツールの使用、資格試験対策 (模擬問題・模擬試験)	36
	オフィスソフト活用実習	アプリ間のデータ共有 (Excel の表を利用した文書作成、差し込み印刷、Word の文書を利用したスライド作成)、課題資料の作成・発表演習	21
		実技時間計	220
科外		入校式、修了式	1
時間計(科外を除く)			321

訓練カレンダー

■ 訓練日 全 54 日間

■ 平日訓練休

2024年5月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24	25	26	27	28	29

7月

日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

8月

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



※ このチラシは、パソコン (文書作成ソフト Word) で作成しました。