

ICT・Word・Excel・PowerPoint・マクロ/VBA・STEAM・コミュニケーション
基礎から実践まで学べる！



パソコンスキルアップ科

パソコンがはじめてでも、あんしん！4ヶ月で「ICT基礎」から学び「パソコンの実践的な力」と「コミュニケーションの力」を身につけてパソコン上級資格も取得し、あなたらしい早期就職を実現しましょう！

■ **募集期間** 2025年 **4月1日（火）～4月30日（水）**

■ **訓練期間** 2025年 **5月20日（火）～9月19日（金）**

■ **訓練時間** 9:00～15:30
※一部、訓練時間が異なる日があります（裏面参照）

何もしなければ何も起こらない
今こそチャンスをつかもう！

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

【テキスト代】14,520円（税込）

【訓練生総合保険】3,700円（払込手数料別途）

【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。

【会場】有限会社ノーティ 盛岡本宮校

【開催日】4月11日（金）14:00～15:30

4月17日（木）14:00～15:30

4月22日（火）10:00～11:30

←参加ご希望の方は、このQRコードから
又はお電話で、開催日前日の17:00までに
訓練実施施設ノーティへお申込みください。

■ **選考会** ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】2025年5月9日（金）9:30～

【会場】アイーナ 8階 研修室810

【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】1～5歳

【託児場所】

あおいとり幼稚園

盛岡市本宮4丁目20-15



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
盛岡本宮校
盛岡市本宮 7-12-37



有限会社ノーティ

検索

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

☎ 019-681-6397

■ 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、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL 019-624-8903

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

訓練科名		基礎から実践まで学べる！パソコンスキルアップ科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース4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）		・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2 級（受験料 7,200 円 税込）、1 級（受験料 8,300 円 税込） ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2 級（受験料 7,200 円 税込）、1 級（受験料 8,300 円 税込）		
訓練目標		パソコンを使った事務処理について、実践的知識・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、職業人講話	87
		安全衛生概論	労働災害の概要、 I T 系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		ICT 基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、OS（オペレーティングシステム）、ネットワーク、セキュリティ（基本原則、機密情報漏洩対策、関連法令）、ICT・DX と社会	6
		学科時間計		95
	実 技	ICT 基礎実習	Windows11 基本操作、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（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、デジタルリテラシーについて	25
		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、ビジネスシーンを想定した文書作成（社内・社外文書）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		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、ピボットテーブル分析・集計、ビジネスシーンを想定したデータ集計・分析（売上集計表作成、目標達成率の算出、売上構成比の比較）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		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、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	18
		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	30
		STEAM 実習	STEAM 教育の概要、ワンボードコンピュータ（IchigoJam）プログラミング演習、Wifi 通信ドローン制御演習	12
		マクロ/VBA 実習	マクロ・VBA の概要、マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成	24
		実技時間計		305
	科 外		入校式、修了式	1
				時間計(科外を除く)

訓練カレンダー 訓練日 全 67 日間

- 9:00～15:30
- 9:00～11:45
- 9:00～16:30
- 平日訓練休

2025 年 5 月							6 月							7 月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26
25	26	27	28	29	30	31	29	30						27	28	29	30	31		
8 月							9 月													
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土							
					1	2		1	2	3	4	5	6							
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13							
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20							
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27							
24/31	25	26	27	28	29	30	28	29	30											



※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。