



求職者支援訓練（実践コース）

営業・販売・事務分野

パソコン基礎・ワード・エクセル・パワーポイント

訓練コース番号 5-07-03-002-03-0089



仕事に活かせる！

パソコン事務科

はじめての方でも、「パソコン」と「コミュニケーション」の力を
身につけて、再就職の準備を整えて、早期就職を実現しましょう！
※このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。

■募集期間 2025年12月11日（木）～2026年1月30日（金）

■訓練期間 2026年2月18日（水）～5月15日（金）

■訓練時間 9:00～15:40

※5/15は11:50まで

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

※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。

■受講料 無料

■自己負担額

【テキスト代】14,190円（税込）

【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

【会場】ノーティ花巻星が丘校

【開催日】①12月20日（土）②26日（金）

③2026年1月13日（火）④22日（木）

【時間】①～④各日10:00～11:30

※参加申込はハローワーク花巻へ

■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】2026年2月5日（木）9:30～

【会場】花巻市定住交流センター（なはんプラザ）

花巻市大通一丁目2-21

【選考内容】筆記試験と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

【選考結果通知】2026年2月10日（火）郵送



■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。

【受入可能人数】5名【対象年齢】0～5歳

【託児場所】たんぽぽえん（花巻市西宮野目2-102）

※託児施設への送迎サービスはありません。託児サービスを利用され
る方はご自身でお子様の送迎が必要となります。申込者多数又は託児
施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。
このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。

■職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金
（月額10万円と通所手当）が支給されます。

詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい。

●感染症防止対策に取り組んでおります。（マスク着用は個人の判断、体温チェック、教室内空間除菌・空気清浄、手洗い、消毒、換気等）



■訓練実施機関（お問い合わせ先）

有限会社ノーティ 花巻星が丘校

〒025-0065 花巻市星が丘2-10-5

【受付】平日9:00～17:00

【担当】佐々木・菊池



有限会社ノーティ 検索

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

☎ 0198-23-0056

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	仕事に活かせる！パソコン事務科（託児）※このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。
訓練対象者	ハローワークに求職申込を行っている方。ハローワークにおいて、キャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。
受験・取得に繋がる資格（受験料）	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級（各 6,100 円 税込）、コミュニケーション検定初級（3,000 円 税込） ※各種資格検定は任意受験、受験料は自己負担となります。

訓練目標		事務用ソフトウェア（Word・Excel・PowerPoint）の活用能力を身に付け、オフィスワークで必須とされるビジネス文書・資料・帳票の作成と企画、プレゼンテーションが迅速にできるようになる。又、O A 事務員として必要な問題解決能力も身に付ける。	
訓練内容	科目	科目の内容	時間
	ガイダンス	開講式(1H)、オリエンテーション(5H)、修了式(1H)、ガイダンス(2H)	
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	1
	パソコン基本知識	パソコンの概要、パソコン各部の名称、ファイル管理の仕組み	2
	文書作成基礎知識	ビジネス文書の主な種類、ワープロソフトを使用したビジネス文書の作成	3
	表計算データ作成基礎知識	基本操作、書式設定、各部の名称、ブックとシート、関数	3
	プレゼンテーション作成基礎知識	プレゼンテーションソフトの各部の名称、プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み	3
	応対・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客応対・電話応対、クレーム処理、名刺の交換、お辞儀の仕方、敬語の使い方、ビジネスメールの使い方	24
	就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成支援、面接練習	18
	学科時間計		54
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイルの設定、インターネットの基本操作、電子メールの基本操作、インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方、セキュリティ対策	15
	文書作成実習	基本操作、文字・段落・その他の書式設定、表の作成と編集、写真の加工、図形や描画等による文書の装飾、印刷形式の設定、ファイル操作と管理、オブジェクトの活用、ビジネス文書（送付状、案内状、会議資料、社内・社外回覧文書）の作成、リストの作成・変更、オブジェクトの貼付け・リンク設定（使用ソフト：Microsoft 365 Word）	69
	表計算データ作成実習	基本操作、ワークシートへの入力・設定・編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、数式の使用、関数の使用、各種帳票（売り上げ報告、見積書、請求書、集計書）の作成、データベース機能、グラフ機能、差込印刷、宛名・ラベル作成（使用ソフト：Microsoft 365 Excel）	69
	プレゼンテーション作成実習	基本操作、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、課題資料の作成・発表演習（使用ソフト：Microsoft 365 PowerPoint）	51
	実技時間計		204
	他 職業人講話	O A 事務員として、職業人として、活躍するための心構えと習慣 ①変化の時代（人生 100 年時代・V U C A）を生き抜くために ②職場環境への適応準備 ③早期就職に向けたレディネスの確認	18
訓練総時間計			276

訓練カレンダー

科目訓練日
48 日間

キャリアコンサルティング
3 日間

ハローワーク来所日
3 日間

平日訓練休
4 日間

2026 年 2 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

3 月

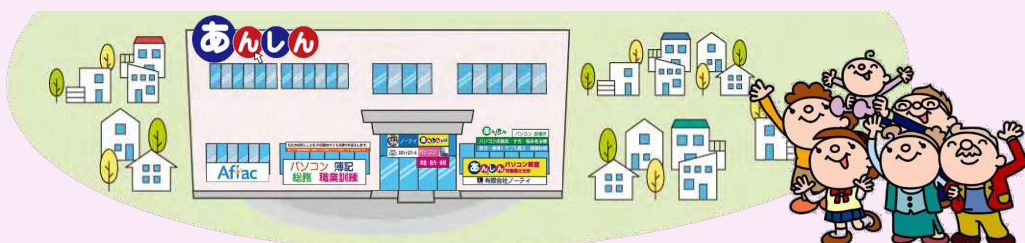
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

4 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		

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
24/31	25	26	27	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。