



2ヶ月で ちゃんと学べる！ パソコン事務科

パソコンがはじめての方でも・・・あんしん！
パソコン基礎・ワード・エクセル・資格取得・就職支援

■募集期間 2026年1月14日（水）～2月27日（金）

■訓練期間 2026年3月17日（火）～5月15日（金）

■訓練時間 9:00～15:40 ※5月15日（金）は9:00～11:50まで

■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 ■駐車場 無料

■自己負担額

【テキスト代】9,350円（税込）

【資格試験受験料】裏面参照

■職業訓練説明会

【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校

【開催日】1月31日（土）10:00～11:30

2月7日（土）10:00～11:30

2月18日（水）14:00～15:30

←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17:00までに
ノーティへお申込みください。

■選考会

【日時】2026年3月5日（木）9:30～

【会場】キオクシアアイーナ 8階 研修室 810
盛岡市盛岡駅西通 1-7-1

【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3月10日（火）郵送

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！

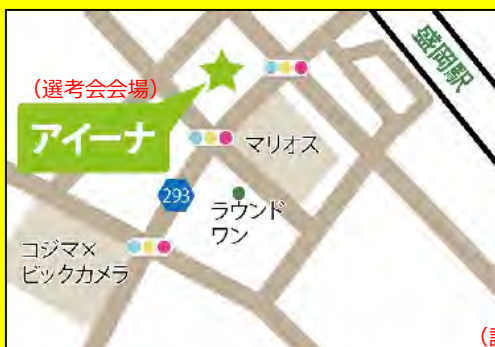


■職業訓練受講給付金

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。

■感染症防止対策の取り組み

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、換気等の取り組みをしています。



■訓練実施機関（お問い合わせ先）

有限会社ノーティ 盛岡本宮校

〒020-0866 盛岡市本宮 7-12-37

【受付】平日 9:00～17:00

【担当】吉田・藤澤

有限会社ノーティ 検索

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

☎ 019-681-6397



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

訓練科名	2ヶ月でちゃんと学べる！パソコン事務科
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(各 6,100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) 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・帳票の作成が迅速にできるようになる。又、OA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	
	学科	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
		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			27
	実技	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
	実技時間計			153
	他	職業人講話	OA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	12
	訓練総時間計			192

2ヶ月でこんなビジネス文書や帳票を作成し活用できるようになります。

The collage displays examples of work products created during the training. On the left, a man in a blue suit stands next to a Word document titled '業務報告書' (Business Report), which contains text about a new product launch. In the center, a woman in a pink uniform points towards an Excel spreadsheet titled '月別サービス商品売上表' (Monthly Service Product Sales Table), which shows sales data for various products over 12 months. On the right, a line graph titled 'サービス商品の売上状況' (Service Product Sales Status) shows sales trends for three products (紳士肌着, スラックス, 婦人ソックス) over 8 months, with a peak in July.

訓練カレンダー

科目訓練日
34日間

キャリアコンサルティング
2日間

ハローワーク来所日
2日間

平日訓練休
2日間

2026年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。