

※パソコン初心者・ブランクのある方におすすめ

ワード・エクセル・パワーポイント・コミュニケーション

最初の一步！やさしく学べる



※ハロートレーニング(略してハロトレ)とは？
就職に役立つ知識やスキルを習得できる公的な職業訓練制度です。

パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、大丈夫！自信がなくても、大丈夫！
やさしく、ゆっくり。ここから始められる就職への最初の一步。

■ **募集期間** 2026年 4月 1日(水) ~ 4月 24日(金)

■ **訓練期間** 2026年 5月 20日(水) ~ 8月 19日(水)

■ **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)

■ **定員** 15名 ■ **受講料** 無料

■ **自己負担額** ■ **駐車場** 無料

学ぶことから、未来は変わります。
何もしなければ何も起こらない。
今こそ、一步踏み出すチャンスです！



■ **ハロトレ説明会** 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

【開催日時】 ①4月3日(金) 10:00~11:30

②4月9日(木) 10:00~11:30

③4月15日(水) 14:00~15:30

④4月21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。



■ 一步を応援するハロトレ

● **不安があっても、一步踏み出せました(50代女性)** この歳で習い始める恥ずかしさや不安がありました。本当に訓練を受講して良かったです。年齢や経歴の違いと一緒に勉強するのはコミュニケーション能力をつける良い機会となりました。

● **未経験でも、前向きに考えられるように(30代男性)** 訓練受講前は、未経験の分野への応募は諦めていましたが、訓練を終えて、どんどん前向きに考えていくチャレンジ精神を身につけました。

● **無料で学べて、事務職に就職できました(20代女性)** 経験も資格もなく、このままでは就職できないのではないかと不安の中、目に留まったのが職業訓練のチラシでした。パソコンの勉強ができ、しかも無料、ビックリしたのとうれしくて感動しました。そして訓練を受講し希望していた事務職で就職することができました。

※年齢や経歴が違っても、それぞれの一步を応援しています。

■ **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5月7日(木) 9:30~

【会場】 キオクシアアイーナ 7階 会議室 701

【選考内容】 適性検査と面接を行います。

【持ち物】 筆記用具



■ 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	最初の一步！やさしく学べるパソコン実務科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3か月】
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
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 6,400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 6,400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 3,300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	99
		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	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(ZOOM、生成 AI、クラウド等)、情報セキュリティの基礎知識、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、資格試験対策(模擬問題・模擬試験)	78
		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)	78
		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	24
		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・発表実習	21
			実技時間計	226
科外	入校式、修了式		1	
			時間計(科外を除く)	327

訓練カレンダー 訓練日 全55日間

- 9:00~15:30
- 9:00~13:30
- 9:00~14:30
- 平日訓練休

2026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
24/31	25	26	27	28	29	30

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	24	25	26	27
28	29	30				

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
23/30	24/31	25	26	27	28	29



※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。