

公共職業訓練

※パソコン初心者・ブランクのある方におすすめ



岩手県委託訓練事業（知識等習得コース3か月）

訓練コース番号 5-08-03-133-03-0080

Word・Excel・PowerPoint+コミュニケーションカ



# じぶんアップデート！新しい一歩の パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、大丈夫！今の自分をアップデート！  
3か月で4つの資格にチャレンジして、新しい自分に出会おう！

■募集期間 2026年 7月13日(月)～8月20日(木)

■訓練期間 2026年 9月10日(木)～12月9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

【テキスト代】14,410円(税込)

【訓練生総合保険】3,100円※任意加入  
※払込手数料別途

【資格試験受験料】裏面参照

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、一歩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】①7月23日(木) 14:00～15:30



②7月29日(水) 10:00～11:30

③8月3日(月) 10:00～11:30

④8月20日(木) 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】2026年8月27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

## ■一歩を応援するハロトレ

●不安があっても、一歩踏み出せました(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が、本当に訓練を受講して良かったです。年齢や経歴の違う方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) 経験も資格もなくて、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。

※年齢や経験が違っても、それぞれの一歩を応援しています。



## ■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                         | じぶんアップデート！新しい一歩のパソコン実務科【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<br>任意受験<br>(受験料自己負担) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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)</li> <li>・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 6,400 円 税込)</li> <li>・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)</li> </ul> |

|      |         |                                 |  |     |
|------|---------|---------------------------------|--|-----|
| 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)  | 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)          | 48  |
|      |         | 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  | 238 |
| 科外   | 入校式、修了式 |                                 | 1  |     |
|      |         |                                 | 時間計(科外を除く)   | 339 |

## 訓練カレンダー 訓練日 全57日間

9:00~15:30

9:00~11:45

平日訓練休

### 2026年9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 |    |    |    |

### 10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 |

### 11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 |    |    |    |    |    |

### 12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。