



A



実務科

パソコン基礎・文書作成・表計算・プレゼンテーション・コミュニケーション
「パソコンの力（ちから）」と「コミュニケーションの力」を
身につけて、資格も取得し、再就職の準備をしっかりと整える！

■ **募集期間** 2022年 **5月9日** (月) ~ **6月7日** (火)

■ **訓練期間** 2022年 **7月1日** (金) ~ **9月30日** (金)

■ **訓練時間** 9:10 ~ 15:50

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

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！



【テキスト代】12,650円 (税込)
【訓練生総合保険】3,100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】5月11日 (水) 14:00~15:30
5月17日 (火) 10:00~11:30
5月27日 (金) 14:00~15:30
6月3日 (金) 10:00~11:30

※参加希望の方は訓練実施施設までお申込みください。

■ 選考会

【日時】2022年6月14日 (火) 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

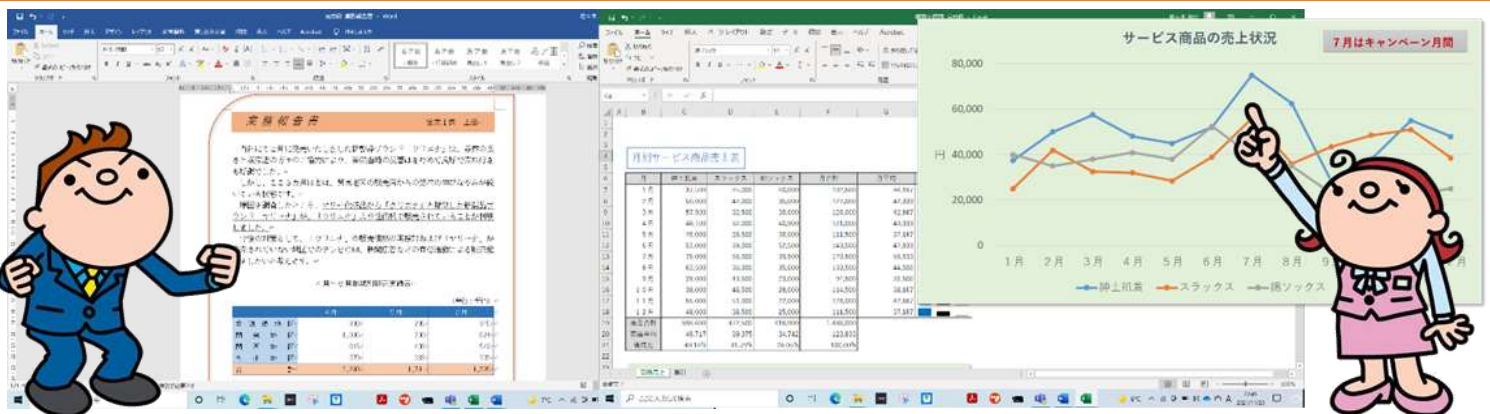
ご相談・お申込は、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL 019-624-890

訓練カリキュラム (Windows10・Office2019 で学習します)

訓練科名	OA実務科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース3ヶ月】
訓練対象者	①公共職業安定所に求職手続きをされた方 ②公共職業安定所長から職業訓練の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 ③訓練修了後3ヶ月以内に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
受験を想定している資格 (受験料：税込)	・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (5,900円 税込) ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (5,900円 税込) ・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 (5,900円 税込) ・サーティファイ コミュニケーション検定 (2,800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、職業人講話	100	
訓練内容	実技	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	
		OA概論	パソコンの基礎知識 (種類、機器構成、OS、ソフトウェア)、情報セキュリティの基礎知識	6	
		学科時間計			108
		OA実習	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	12	
		文書作成ソフト操作実習	文書作成ソフトの概要、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	
	実技	表計算ソフト操作実習	表計算ソフトの概要、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	プレゼンテーションソフトの概要、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)	36	
		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	18	
		実技時間計			210
		訓練総時間計			318

3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。



訓練カレンダー

訓練日 全 53 日間

2022年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
24/31	25	26	27	28	29	30

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	24	25	26	27
28	29	30	31			

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	

※ 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。