

今こそチャレンジ!  
チャレンジ!!



# 短期でもちゃんと学べる! パソコン事務科



●パソコンがはじめてでも Word・Excel の入門から  
●各種ビジネス書類を作成できるようになる  
●資格取得にも挑戦できる ●仕事に活きる実践コース  
(短期間・短時間) (託児)

【募集期間】 2022年11月11日(金)～12月26日(月)

【訓練期間】 2023年1月18日(水)～3月17日(金)

【訓練時間】 9:10～15:50

【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

【テキスト代】 8,140円(税込)

【駐車場利用料】 車で通われる方のみ  
2,500円(税込)×2か月分

【職業訓練説明会】  
職業訓練の疑問や不安を解消し訓練受講をイメージできる!  
ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び訓練実施施設での説明会を開催します。

【選考会】  
・日時 2023年1月5日(木) 9:30～  
・選考会場 花巻市文化会館  
〒025-0097 花巻市若葉町 3-16-22  
・選考方法 筆記試験・面接  
・持ち物 筆記用具  
・選考結果通知 2023年1月11日(水) ※郵送

※当訓練施設では新型コロナウイルス感染症防止対策(①マスクの着用 ②サーモマネージャーでの検温 ③手指の消毒 ④クリーンリフレで空間除菌 ⑤空気清浄機の設置 ⑥アクリルパーテーションの設置 ⑦休憩中のこまめな換気 ⑧机やドアノブ等の消毒)に取り組んでいます。

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。

【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 3名
- ・対象年齢 0～5歳
- ・託児場所 たんぼぼえん 花巻市西宮野目 2-102



【訓練実施機関・施設・お問い合わせ】  
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・小田原



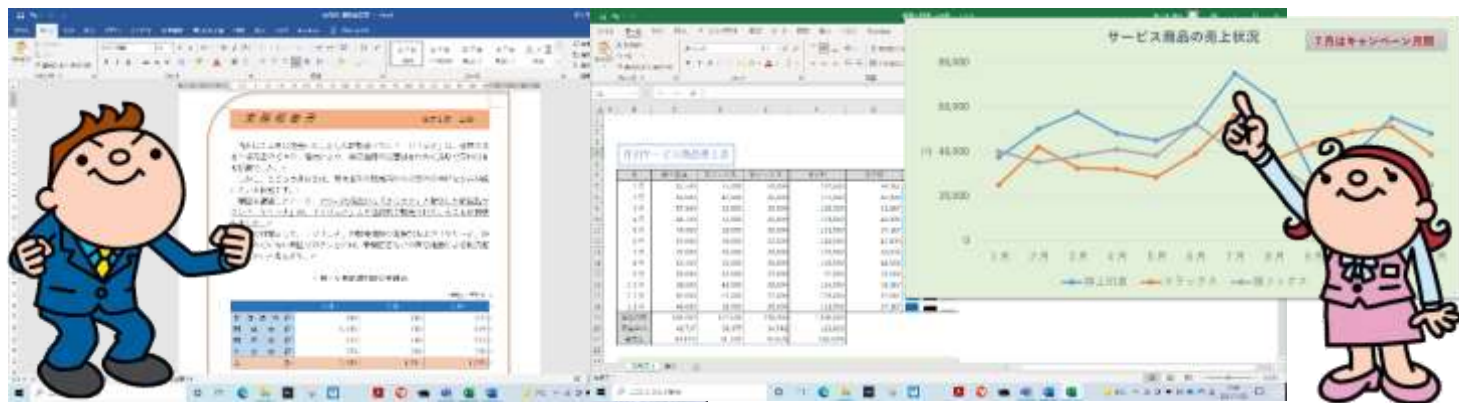
有限会社ノーティ 検索  
<http://www.naughty.co.jp>  
☎ 0198-23-0056

# 訓練カリキュラム (Windows10・Microsoft365 で学習します)

訓練科名	短期でもちゃんと学べる！パソコン事務科（短期間・短時間）（託児）
訓練対象者	主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方など。その他、離職し求職活動中の方も応募できます。
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 5,900 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。	
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		
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、セキュリティ対策	12
	インターネット活用実習	インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方	3
	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	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	69
	実技時間計		
他	職業人講話	元気になる 2 日間（コーチングによる自己理解、目標実現練習、今後の進路、再就職に向けて）	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。



訓練カレンダー ■ 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

2023年1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				

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	

※ 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。