



ハロー・トレーニング  
～急がば学べ～

# 実務科

文書作成・表計算・プレゼンテーション・マクロ/VBA（ビジネス実務コース）

「パソコンの実践的な力」と「コミュニケーションの力」を身につけて  
パソコン上級資格も取得（任意受験）し、再就職の準備をしっかりと整える！

■ **募集期間** 2023年 **4月10日**（月）～ **5月11日**（木）

■ **訓練期間** 2023年 **6月1日**（木）～ **8月31日**（木）

■ **訓練時間** 9：00～15：30

■ **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！



■ **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】4月12日（水）10:00～11:30

4月17日（月）10:00～11:30

4月28日（金）10:00～11:30

5月9日（火）14:00～15:30

※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】2023年5月17日（水）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 019-624-8903

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

訓練科名	I T実務科 ビジネス実務コース【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	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 【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
目標とする資格 任意受験 (受験料自己負担)	・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 2級 (受験料 7,000 円 税込)、1級 (受験料 8,100 円 税込) ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (受験料 7,000 円 税込)、1級 (受験料 8,100 円 税込)

訓練目標		・パソコンを使った事務処理について、実践的知識・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	80
		安全衛生概論	労働災害の概要、IT系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		ICT 基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、OS (オペレーティングシステム)、ネットワーク、ICT と社会	5
		学科時間計		87
実技		ICT 活用実習	ICT を利用したコミュニケーション (電子メール、Web ページ閲覧、SNS、Web 会議)	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)、ビジネスシーンを想定した文書作成 (社内文書・社外文書)	84
		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)、ビジネスシーンを想定したデータ集計・分析 (売上集計表作成、目標達成率の算出、売上構成比の比較)	84
		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	12
		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	36
		マクロ/VBA 実習	マクロの作成、マクロの編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成、デバッグ	18
		実技時間計		246
			訓練総時間計	333

## 訓練カレンダー

訓練日 全 56 日間

2023年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
23/30	24/31	25	26	27	28	29

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		

### 先輩 (受講修了生) の一言

- 様々な年齢・経験をしてきた人達が集まり、一緒に勉強すること、情報交換し合うことが、こんなにも私にプラスになるとは正直なところ思っていませんでした。
- まさしく「～急がば学べ～」のコンセプト通りの3ヶ月でした。
- 勇気と自信をもらった3ヶ月だったと思います。
- 迷いながらもこの訓練に通うことを決めた自分を褒めたいと思います。
- 「何かやりたいことが訓練を通して見つかるかな。」と思い申し込んだこの訓練が、こんなにも濃い3ヶ月になるとも思っていませんでした。



※ 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。