

公共職業訓練



岩手県委託訓練事業 (知識等習得コース 3ヶ月)

訓練コース番号 5-06-03-133-03-0129

ワード・エクセル・パワーポイント・コミュニケーション

基礎から学べる!



# パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、あんしん! 「パソコンの力」と「コミュニケーションの力」を身につけて、資格も取得し、早期就職を実現!

■ **募集期間** 2024年 **10月 7日 (月)** ~ **11月 6日 (水)**

■ **訓練期間** 2024年 **11月 27日 (水)** ~ 2025年 **2月 26日 (水)**

■ **訓練時間** 9:00~15:30

(裏面の訓練カレンダーのとおり、訓練時間が異なる日があります)

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

【テキスト代】13,860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

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】10月19日 (土) 14:00~15:30

10月22日 (火) 14:00~15:30

11月02日 (土) 14:00~15:30

←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 17:00  
までにノーティへお申込みください。

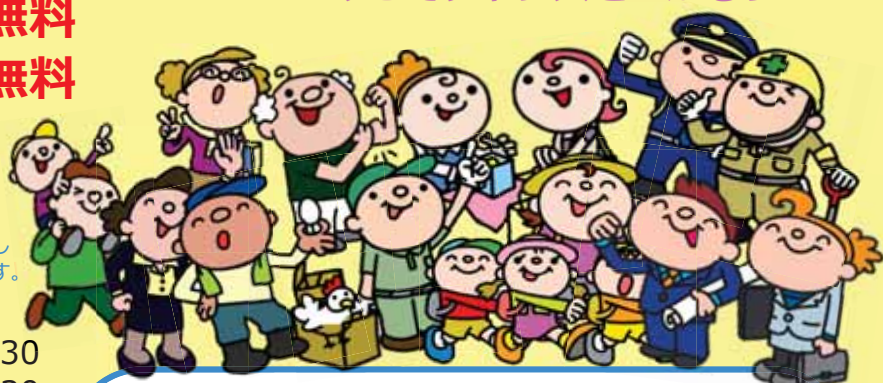
## ■ 選考会

【日時】2024年11月13日 (水) 9:30~

【会場】アイーナ 7階 会議室 702

【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 (Windows11・Microsoft365 で学習します)

訓練科名	基礎から学べる！パソコン事務科【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	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)	<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 6,100 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 6,100 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 6,100 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 3,000 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、情報セキュリティの基礎知識	19
		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)	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・発表実習	21
			実技時間計	220
科外	入校式、修了式		1	
時間計(科外を除く)			321	

## 訓練カレンダー 訓練日 全52日間

- 9:00~15:30
- 9:00~14:30
- 9:00~16:30
- 平日訓練休

### 2024年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				

### 2025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	



※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。