

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、4つの資格取得にもチャレンジ！
就職活動の準備も整えて、あなたらしい早期就職を実現しましょう！

■ **募集期間** 2025年 4月 1日（火）～4月30日（水）

■ **訓練期間** 2025年 5月22日（木）～8月21日（木）

■ **訓練時間** 9：10～15：50

■ **定員** 15名 ■ **受講料** 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！

■ **自己負担額**

- 【テキスト代】13,860円（税込）
- 【訓練生総合保険】3,100円（払込手数料別途）
- 【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月
- 【資格試験受験料】裏面参照

■ **職業訓練説明会**

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ノーティでの説明会を開催します。説明会に参加すると疑問や不安を解消し、訓練受講をイメージできます。

※別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **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】2025年5月8日（木）9:30～
- 【会場】花巻市文化会館 第1会議室
- 【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】0～5歳
- 【託児場所】たんぽぽえん
花巻市西宮野目 2-102



■ **訓練実施施設**

有限会社ノーティ
花巻星が丘校
花巻市星が丘 2-10-5



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

■ **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、ハローワーク花巻 訓練担当窓口 TEL 0198-23-5118

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	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"> ・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) ・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) ・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) ・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)

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)	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・発表演習	21
	実技時間計		226	
科外	入校式、修了式	1		
時間計(科外を除く)			327	

訓練カレンダー

■ 訓練日 全 55 日間 ■ 平日訓練休

2025年5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

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	24	25	26
27	28	29	30	31		

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
24/31	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。