



A

ハローワーク
～急がば学べ～

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、企業実習で再就職の準備をしっかりと整える！

■ **募集期間** 2021年 **4月12日**（月）～ **5月12日**（水）

■ **訓練期間** 2021年 **6月1日**（火）～ **9月30日**（木）

■ **訓練時間** 9：10～15：50（8/24～8/27の4日間は9：10～16：50）

■ **定員** 15名 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額**

【テキスト代】10,010円（税込）

【訓練生総合保険】3,600円（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
訓練実施施設での説明会を開催します。
別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **選考会**

【日時】2021年5月19日（水）9:30～

【場所】花巻市文化会館 2階 第5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、ジョブ・カード

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！



■ **受講までの流れ・・・**

- ① ハローワークでの受講相談
（職業訓練説明会への参加）
- ② ジョブ・カード作成
- ③ キャリアコンサルティング（要予約）
- ④ ジョブ・カード交付
- ⑤ 受講申込
- ⑥ 選考会

↓ **受講開始**



■ **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（Windows10・Office2019 で学習します）

訓練科名	〇 A 実務科 【岩手県委託訓練事業 日本版デュアルシステム訓練 4 ヶ月（座学 3 ヶ月＋企業実習 1 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キャリアコンサルティングを受けてジョブ・カードの交付を受けた方 ④訓練修了後 3 ヶ月以内に就職を希望される方
受験・取得に 繋がる資格 (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 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。 ・企業実習を通じて、職場における実践的実務対応能力を習得する。		
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	訓練導入講習	自己理解、仕事・職業理解、職業選択、事業所訪問	30
		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、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	60
		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	3
		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		99
	実技	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	18
		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）	75
		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）	75
		プレゼンテーション実習	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	18
		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
		企業実習	職場における実践的な実務対応	102
		実技時間計		324
	訓練総時間計			423

訓練カレンダー

1 日 6 時間

1 日 7 時間

訓練日 全 70 日間

2021 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	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	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。