

(求職者支援訓練) 実践コース

(訓練番号: 5-03-03-002-03-0004)



定員 13名

※応募者数が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。

仕事に役立つ

OA

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
- 仕事に生きる実践コース

ワープロ基本操作  
文書作成・保存  
表作成・編集・装飾  
**Word**

プレゼンテーション基本操作  
スライド作成・発表方法  
**PowerPoint**

表計算ソフト基本操作  
関数・グラフ作成  
表作成・データベース  
**Excel**

職業相談  
面接練習  
履歴書作成  
職務経歴作成

いい就職に向けて

応対・接遇の基礎  
職業人講話

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!



訓練期間

令和3年

4月8日(木)~7月7日(水)

新型コロナウイルス感染拡大防止のための基本的な対策(マスクの着用、機器の消毒、通所時の体調確認等)、クラスターの発生防止のための対策(こまめな換気、受講者同士の距離の確保等)を実施しながら訓練を開講しております。

募集期間

令和3年2月10日(水)~令和3年3月18日(木)

訓練時間

9:00~15:40

受講料

無料

テキスト代

10,010円(税込)

駐車場使用料

車で通われる方のみ  
2,500円(税込)×3ヶ月分



説明会開催します

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!

職業訓練とは? 訓練の内容・一日の流れ・訓練生活・施設・資格試験・学習システムの事、修了生の声の紹介、疑問や質問に訓練施設の担当者がお答えします

■募集期間中に開催します  
(日時はハローワーク受付にてお尋ねください)

選考会



令和3年  
3月25日(木)9:30~

【選考方法】筆記試験・面接

【持ち物】筆記用具

【選考会場】花巻市交流会館 1階 第4研修室

〒025-0004 花巻市葛3-183-1

【選考会当日緊急連絡先】080-3195-9886

【選考結果通知】令和3年3月29日(月)※郵送

訓練修了生の声

応募した企業さんへ面接に行った時、「こんな素晴らしい応募書類見たことないよ!」と言われました。結果、就職が決まりました。教えてもらいながら作成し準備した甲斐がありました。

40代女性



30代男性

実際に就職面接に行く前に、訓練で面接練習を行っていたので訓練期間中に突然面接が入っても、質問には落ち着いて答えることができました。

事務職ではなくてもパソコンの必要性を感じ、受講しました。パソコンの勉強の他に仕事に前向きになれる時間もあり、「自分も早く働きたい!」と思うようになりました。

20代女性

訓練実施施設・お問合せ

有限会社ノーティ 花巻星が丘校

〒025-0065  
花巻市星が丘2丁目10-5  
【受付】月~金 9:00~17:00  
【担当】佐々木・吉田

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



※有料駐車場13台 完備しております。

ご相談・お申込は、ハローワーク花巻(0198-23-5118)または最寄りのハローワークまで

# 訓練カリキュラム (Windows10・Office2019 のパソコンで学習します)

訓練科名	仕事に役立つOA事務科
受講対象者	下記の条件をすべて満たす方 ◆ハローワークに求職申し込みを行なっている方 ◆訓練期間中、雇用保険を受給できない方（ただし、雇用保険の受給資格者であっても受講できる場合があります） ◆ハローワークにおいてキャリアコンサルティング等を受けて、求職者支援訓練の支援指示を受けた方
取得可能資格	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 初級 (2,800 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・PowerPoint) 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・帳票の作成と企画、プレゼンテーションが迅速にできるようになる。		
訓練内容	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	VDT 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	5
		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
		プレゼンテーション基礎知識	プレゼンテーションソフトの各部の名称、プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み	3
		応対・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客応対・電話応対、クレーム処理、WEB 動画視聴 (名刺の交換、お辞儀の仕方、敬語の使い方、ビジネスメールの使い方)	25
		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
	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	12
		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、図形や描図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	89
		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、インポート・エクスポート、差込印刷、宛名・ラベル作成	87
		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の作成・編集・図形オブジェクトの挿入、特殊効果、プレゼンテーションの基本・企画、資料の作成、スライド作成の演習、スライドショーの設定と実行、発表	39
	他	職業人講話	6 時間×3 回 (元気になる 3 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)、3 時間×1 回 (企業に求められる人材、自己理解による今後の進路)	21
	合計時間			318

## 訓練スケジュール

令和3年4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	

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

■ 訓練日・全57日間 (キャリアコンサルティングを含む)

■ ハローワーク来所日