

A

ハロートレーニング
～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 **5月17日**（月）～ **6月23日**（水）

■ **訓練期間** 2021年 **7月13日**（火）～ **11月12日**（金）

■ **訓練時間** 9:00～15:40

■ **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（払込手数料別途）

【駐車場利用料】無料

【資格試験受験料】裏面参照

■ **職業訓練説明会を開催します！**

【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校

【開催日】5月18日（火）14:00～15:30

5月28日（金）14:00～15:30

6月17日（木）10:00～11:30

※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】6月30日（水）9:30～

【場所】アイーナ 8階 研修室 811

【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
- 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
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**



訓練カリキュラム（Windows10・Office2019 で学習します）

訓練科名	OA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	下記のいずれにも該当し、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 ①公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了3ヶ月以内の早期就職を希望される方 ②キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードの交付を受けた方
受験・取得に 繋がる資格 (受験料：税込)	・サティファイ Word 文書処理技能認定試験 3級 (5,900円 税込) ・サティファイ 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	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

訓練日 全71日間

2021年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

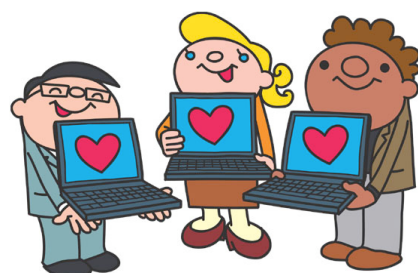
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

10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						

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				



※ 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。