

(求職者支援訓練) 実践コース

(訓練番号: 4-30-03-02-03-0117)



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。

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

表計算基本操作
関数・グラフ作成
表作成・データベース
Excel

最新パソコン
Windows10・Office2016
で学習します
貸出パソコンもあり!

職業相談
履歴書・職務経歴書
作成・面接練習
職業人講話

いい就職に向けて

職場で使える パソコン 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
- 仕事に活きる実践コース

訓練期間

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!

平成31年 訓練時間 9:00~15:40

5月24日(金)~8月23日(金)

募集期間

平成31年3月13日(水)~4月25日(木)

受講料

無料

テキスト代

7,992円(税込)

駐車場使用料

無料

説明会

参加無料

【会場】有限会社ノーティ 盛岡本宮校
訓練中に勉強すること、訓練生活・施設のこと、試験のこと、
修了生の声の紹介など、疑問質問にお答えします。

【開催日】

- ①平成31年3月19日(火) 13:30~14:30
 - ②平成31年3月30日(土) 10:00~11:00
 - ③平成31年4月16日(火) 10:00~11:00
- 参加希望の方は訓練実施施設までお申込下さい。

TEL 019-681-6397

選考会

平成31年
5月10日(金) 9:30~

【選考方法】筆記試験・面接

【持ち物】筆記用具

【選考会場】いわて県民情報交流センター アイーナ
8階 研修室 817

〒020-0045 盛岡市盛岡駅西通1丁目7-1

【選考会当日緊急連絡先】080-4051-7181

【選考結果通知】平成31年5月14日※郵送



※近隣の有料駐車場をご利用ください

訓練施設外観



訓練教室イメージ



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。



20代女性

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 盛岡本宮校

〒020-0866

盛岡市本宮 7-12-37

【受付】月~金 9:00~17:00

【担当】菅原・成田

有限会社ノーティ

検索

<http://www.naughty.co.jp>

☎ 019-681-6397



※無料駐車場完備(13台分)

ご相談・お申込は、ハローワーク盛岡3番窓口まで (019-624-8903)

訓練カリキュラム（最新パソコン：Windows10・Office2016で学習します）

訓練科名	職場で使えるパソコン事務科
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	・Microsoft Office Specialist Word 2016・Microsoft Office Specialist Excel 2016（各 10,584 円 税込） ・サーティファイ 文書処理技能認定試験3級・サーティファイ 表計算処理技能認定試験3級（各 5,800 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（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等	5
		文書作成基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、文書作成	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資料の構成とスライドの仕組み	3
		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
		ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用	30
		文書作成実習	ビジネス文書（送付状・案内状・会議資料・社内・社外回覧文書）、リストの作成・変更、文末脚注・脚注・引用文献を作成、図表番号の作成、文書パーツの挿入、画像の挿入、図形やSmartArtの挿入	69
		表計算操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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	33
		表計算データ作成実習	文書・帳票の作成（請求書・業務報告書）、セルやセル範囲にデータ挿入・書式設定・並べ替え・グループ化、テーブルの作成・変更・抽出・並べ替え、関数で条件付き論理を使用、文字列操作関数を使用、オブジェクトを作成、グラフ作成、マクロ作成	69
		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
		ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込印刷、宛名・ラベル印刷	18
	他	職業人講話	3 時間×1 回、6 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）	9
合計時間			324	

訓練スケジュール

平成31年5月

6月

7月

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	

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						

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			

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 59 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

■ ジョブ・カード作成支援（出席は任意）