

(求職者支援訓練) 実践コース

(訓練番号: 4-31-03-02-03-0022)



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

職業相談  
面接練習  
履歴書作成  
職務経歴作成

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

いい就職に向けて

コミュニケーション  
接遇の基礎  
職業人講話

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



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!

令和元年 訓練時間 9:00~15:40

10月16日(水)~令和2年1月15日(水)

募集期間

令和元年8月9日(金)~9月25日(水)

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

令和元年  
10月1日(火)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 2階研修室

〒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】令和元年10月3日※郵送



※無料駐車場を100台完備しております

訓練修了生の声

面接練習は「面接官」という違った視点で取り組むことができ、良い面・悪い面と自分の弱点も見つかりました。履歴書や職務経歴書を添削してもらったことで、記入の仕方がわからなかった空欄がなくなりました。

40代女性

30代男性

訓練受講前は、未経験の分野への応募は諦めていました。が、訓練を終えて、年齢や未経験を理由にせず、どんどん前向きに考えていくチャレンジ精神を身に付けました。

20代女性

経験も資格もなく不安の中、訓練を受講。修了間際に希望の仕事に就くことができました。クラスで行った面接練習や、先生の応募書類の添削など、周りの方々に支えられたことにより就職できたと思っています。

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】小田島

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・Office2016 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 (5,907円 税込) サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級 (5,907円 税込) サーティファイ コミュニケーション検定 初級 (2,750円 税込) Microsoft Office Specialist Word 2016 (10,780円 税込) Microsoft Office Specialist Excel 2016 (10,780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。金額は税率の改正を前提として記載しています。

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)、開講オリエンテーション (5H)、修了式 (1H)、修了ガイダンス (5H)	-
		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
		コミュニケーション・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客対応・電話対応、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、文末脚注・脚注・引用文献の作成、図表番号の作成、文書パーツの挿入	83
		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、印刷の設定	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
		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×3回 (思い通りの人生をつくるための元気が出る3日間、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	330

## 訓練スケジュール

令和元年 10月

11月

12月

令和2年 1月

日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
		1	2	3	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					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