

(求職者支援訓練) 実践コース

(訓練番号: 4-31-03-02-03-0044)



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

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!

令和2年 訓練時間 9:00~15:40

1月20日(月)~4月17日(金)

募集期間

令和元年11月12日(火)~12月24日(火)

受講料

無料

テキスト代

10,010円(税込)

駐車場使用料

無料

説明会

参加無料



訓練施設外観



訓練教室イメージ

【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令和元年11月30日(土) 10:00~11:00
 - ②令和元年12月7日(土) 14:00~15:00
 - ③令和元年12月23日(月) 14:00~15:00
- 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

令和2年
1月7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】 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】 090-6689-5222

【選考結果通知】 令和2年1月9日※郵送



※近隣の有料駐車場をご利用ください

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。

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。



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 (Windows10・Office2016 のパソコンで学習します)

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	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。

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、基本のレイアウト、作成の留意点	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
	実 技	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
		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	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	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 (仕事で必要とされる能力と職業理解について)	21	
合計時間			330	

訓練スケジュール

令和 2 年 1 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	

2 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

3 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				

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	31	

■ 訓練日・全 60 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