公共職業訓練 あんしん

岩手県委託訓練事業（知識等習得コース４か月）
訓練コース番号 5-08-03-250-02-0084

ICT・Word・Excel・PowerPoint・マクロ/VBA・STEAM・コミュニケーション

一歩先へ！実践で活かす パソコンスキルアップ科

ハロートレーニング ～急がば学べ～
※ハロートレーニング（略してハロトレ）とは？
就職に役立つ知識やスキルを習得できる公的な職業訓練制度です。

「初心者でも大丈夫」＋「でも、４か月後は初心者のままではない」
『使える』から『活かせる』へ。自信をもって一歩先へ踏み出そう。

■追加募集 2026年１０月２３日（金）～１０月３０日（金）

■訓練期間 2026年１１月１１日（水）～2027年３月１０日（水）

■訓練時間　９：１５～１５：４５
※一部、訓練時間が異なる日があります（裏面参照）

■定員　１５名　■受講料　無料
■自己負担額　■駐車場　無料

【テキスト代】15,510円（税込）
【訓練生総合保険】3,700円 ※任意加入（払込手数料別途）
【資格試験受験料】裏面参照

学ぶことから、未来は変わります。
何もしなければ何も起こらない。
今こそ、一歩踏み出すチャンスです！

■ハロトレ説明会を追加開催！

【会場】有限会社ノーティ盛岡本宮校
【開催日時】10月27日（火）10:00~11:30

説明会で疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできます。
←参加ご希望の方は、このQRコードから又はお電話で、開催日前日の17:00までに訓練実施施設ノーティへお申込みください。

■選考会 ※事前にハローワークでの受講申込が必要です。

【日時】2026年11月4日（水）9:30～
【会場】ノーティ盛岡本宮校
【選考内容】適性検査と面接を行います。
【持ち物】筆記用具

■一歩を応援するハロトレ

●「本当に上達するの？」が、4か月後には…（40代男性）慣れないパソコン操作に「本当に上達するのだろうか？」と不安でした。でも、毎日の練習でタイピングは最初の倍以上に。仲間と励まし合いながら勉強し、目標だったWord・Excelの上位資格も取得することができました。

●独学では4か月でここまでできなかった（50代男性）パソコンには少し自信がありましたが、Word・Excelともに2級を取得でき、スキルアップを達成できました。独学でチャレンジしたのでは4か月での取得は無理だったと思います。就職活動や自分自身についても、多くの気づきがありました。

●「最後に発表」していた私が、「最初にやります！」へ（30代女性）人前で発表するときは、いつも最後の方。緊張し、自信がなく、引っ込み思案でした。それが訓練に通ってからは「最初に発表しちゃおう！」と挙手できるように。家族にも「すごい変化だね」と言われました。

※年齢や経験が違っても、それぞれの一歩を応援しています。

■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

■訓練実施主体　岩手県立産業技術短期大学校　矢巾町南矢幅10-3-1　TEL019-697-9096

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

訓練カリキュラム（Windows11・Microsoft365 で学習します）

訓練科名	一歩先へ！実践で活かすパソコンスキルアップ科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース４か月】
訓練対象者	公共職業安定所に求職手続きをし、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で、訓練修了後３か月以内の早期就職を希望される方
目標とする資格 任意受験（受験料自己負担）	・サーティファイ Word 文書処理技能認定試験２級（受験料 7,500 円 税込）、１級（受験料 8,600 円 税込） ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験２級（受験料 7,500 円 税込）、１級（受験料 8,600 円 税込）

訓練目標			パソコンを使った事務処理について、実践的知識・技能を習得する。	
訓練内容	科目		科目の内容	時間
	学科	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、自己理解、仕事理解、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	87
		安全衛生概論	労働災害の概要、ＩＴ系職種における安全衛生対策、メンタルヘルス対策	2
		ICT 基礎知識	ハードウェア、ソフトウェア、OS（オペレーティングシステム）、ネットワーク、セキュリティ（基本原則、機密情報漏洩対策、関連法令）、ICT・DX と社会	6
			学科時間計	95
	実技	ICT 基礎実習	Windows11 基本操作、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（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、デジタルリテラシーについて	25
		文書作成ソフト操作実習	Word 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、ビジネスシーンを想定した文書作成（社内・社外文書）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		表計算ソフト操作実習	Excel 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、ピポットテーブル分析・集計、ビジネスシーンを想定したデータ集計・分析（売上集計表作成、目標達成率の算出、売上構成比の比較）、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	98
		プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint 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、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・発表演習	30
		STEAM 実習	STEAM 教育の概要、ワンボードコンピュータ（IchigoJam）プログラミング演習、Wifi 通信ドローン制御演習	12
		マクロ/VBA 実習	マクロ・VBA の概要、マクロの作成・編集、モジュールとプロシージャ、変数と制御構造、販売管理プログラムの作成	24
			実技時間計	305
	科　外		入校式、修了式	1
			時間計(科外を除く)	400

訓練カレンダー　訓練日 全６７日間

9:15～15:45　9:15～16:45　9:15～13:45　平日訓練休

2026 年 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					

12 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		

2027 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
24/31	25	26	27	28	29	30

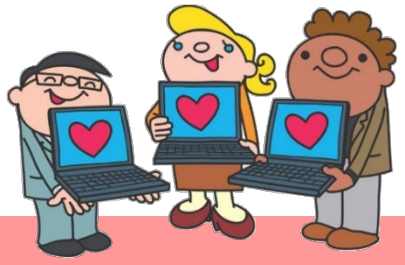
2 月

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						

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			

すべての人がパソコンを使えるように・・・
すべての人が仕事ができるように・・・
すべての人が元気でいられるように・・・



※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。