

※パソコン初心者・ブランクのある方におすすめ

ワード・エクセル・パワーポイント・コミュニケーション
最初の一步！やさしく学べる



パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、大丈夫！自信がなくても、大丈夫！
やさしく、ゆっくり。ここから始められる就職への最初の一步。

■ **追加募集** 2026年 **10月16日（金）** ～ **10月27日（火）**

■ **訓練期間** 2026年 **11月 5日（木）** ^{2027年} **2月 4日（木）**

■ **訓練時間** 9：00～15：40

※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**

【テキスト代】11,605円（税込）

【訓練生総合保険】3,100円 ^{※任意加入}（払込手数料別途）

【駐車場利用料】2,500円×3か月

【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、一步踏み出すチャンスです！

■ **ハロトレ説明会を追加開催！**



説明会に参加すると疑問や不安を解消し、
訓練受講をイメージできるようになります。

① 10月20日（火）10:00～11:30

② 10月26日（月）10:00～11:30

※別紙のご案内で参加お申込ください。

■ **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10月29日（木）9:30～

【会場】なはんプラザ 2F 会議室1

【選考内容】適性検査と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

■ **託児サービス付訓練**

訓練中のお子さんの預け先が決まっていない
方は、提携の託児所に入所可能です。

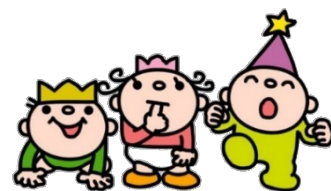
【定員】5名

【対象年齢】0～5歳

【託児場所】

たんぽぽえん

花巻市西宮野目 2-102



■ **訓練実施施設**

有限会社ノーティ

花巻星が丘校

花巻市星が丘 2-10-5



有限会社ノーティ

検索

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

☎ 0198-23-0056

■ **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、ハローワーク花巻 訓練担当窓口** TEL 0198-23-5118

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

訓練科名	最初の一步！やさしく学べるパソコン実務科【岩手県委託訓練事業 知識等習得コース 3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 3級（受験料 6,400 円 税込） ・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3級（受験料 6,400 円 税込） ・サーティファイコミュニケーション検定 初級（受験料 3,300 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。		
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、資格試験対策、職業人講話	99
		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	2
		学科時間計		101
	実技	パソコン基本操作実習	パソコン基礎知識（種類、機器構成、OS、ソフトウェア）、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（ZOOM、生成 AI、クラウド等）、情報セキュリティの基礎知識、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、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	78
		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、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）	78
		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、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	24
		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	21
		実技時間計		226
	科 外		入校式、修了式	1
	時間計(科外を除く)			327

訓練カレンダー 訓練日 全53日間

■ 9:00～15:40

■ 9:00～16:40

■ 9:00～14:40

■ 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

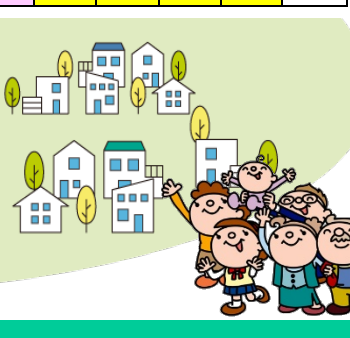
日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

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						



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。