

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

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。

スキルアップ科

パソコンがはじめてでも、あんしん！4か月で基礎からじっくり学び「できる！」を積み重ねて、自信をもって早期就職への一歩を踏み出そう。

■ **追加募集** 2026年 **5月7日（木）** ～ **5月15日（金）**

■ **訓練期間** 2026年 **5月27日（水）** ～ **9月25日（金）**

■ **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】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）
- 【駐車場利用料】2,500円×4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、一歩踏み出すチャンスです！



■ ハロトレ説明会を追加開催！

訓練実施施設ノーティでの説明会を開催します。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 5月8日（金）14:00～15:30
 - ② 5月13日（水）14:00～15:30
- ※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5月19日（火）9:30～
- 【会場】なはんプラザ 2F 会議室2
- 【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
<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	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 【託児サービスを利用される方】 就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方であり、岩手県が託児サービスが必要であると認めた方
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 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 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 学科時間計	87 2 6 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、ピボットテーブル分析・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・発表実習	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68日間

9:00~15:40 平日訓練休

9:00~13:40

2026年5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

6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				

7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	

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					

9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			

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。