



求職者支援訓練（実践コース）

営業・販売・事務分野

パソコン基礎・ワード・エクセル・パワーポイント

訓練コース番号 5-07-03-002-03-0089



仕事に活かせる！

パソコン事務科

はじめての方でも、「パソコン」と「コミュニケーション」の力を身につけて、再就職の準備を整えて、早期就職を実現しましょう！
※このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。

■募集期間 2025年12月11日（木）～2026年1月30日（金）

■訓練期間 2026年2月18日（水）～5月15日（金）

■訓練時間 9:00～15:40

※5/15は11:50まで

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！

■定員 15名

※定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。

■受講料 無料

■自己負担額

【テキスト代】14,190円（税込）

【駐車場利用料】2,500円×3ヶ月

【資格試験受験料】裏面参照

■職業訓練説明会

【会場】ノーティ花巻星が丘校

【開催日】①12月20日（土）②26日（金）

③2026年1月13日（火）④22日（木）

【時間】①～④各日10:00～11:30

※参加申込はハローワーク花巻へ

■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2月5日（木）9:30～

【会場】花巻市定住交流センター（なはんプラザ）

花巻市大通一丁目2-21

【選考内容】筆記試験と面接を行います。

【持ち物】筆記用具

【選考結果通知】2026年2月10日（火）郵送



■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方は提携の託児所に入所可能です。

【受入可能人数】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）

※託児施設への送迎サービスはありません。託児サービスを利用される方はご自身でお子様の送迎が必要となります。申込者多数又は託児施設の都合等により託児サービスが利用できない場合があります。このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。

■職業訓練受講給付金

一定の要件を満たす場合に、職業訓練受講給付金（月額10万円と通所手当）が支給されます。

詳しくはハローワークにお問い合わせ下さい。

●感染症防止対策に取り組んでおります。（マスク着用は個人の判断、体温チェック、教室内空間除菌・空気清浄、手洗い、消毒、換気等）



■訓練実施機関（お問い合わせ先）

有限会社ノーティ 花巻星が丘校

〒025-0065 花巻市星が丘2-10-5

【受付】平日9:00～17:00

【担当】佐々木・菊池



有限会社ノーティ 検索

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

☎ 0198-23-0056

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	仕事に活かせる！パソコン事務科（託児）※このコースは託児をご利用にならない方も受講可能です。
訓練対象者	ハローワークに求職申込を行っている方。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、求職者支援訓練の受講指示、または支援指示を受けた方。
受験・取得に繋がる資格（受験料）	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験 3 級、Excel 表計算処理技能認定試験 3 級、PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級（各 6,100 円 税込）、コミュニケーション検定初級（3,000 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。又、O A 事務員として必要な問題解決能力も身に付ける。		
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	情報機器作業と安全衛生	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	2
		文書作成基礎知識	ビジネス文書の主な種類、ワープロソフトを使用したビジネス文書の作成	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作成基礎知識	プレゼンテーションソフトの各部の名称、プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み	3
		応対・接遇の基礎知識	聞く力・話す力、情報の共有、報連相、来客応対・電話応対、クレーム処理、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	24
		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
	学科時間計			54
	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、インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方、セキュリティ対策	15
		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、図形や描画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、オブジェクトの貼付け・リンク設定（使用ソフト：Microsoft 365 Word）	69
		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、差込印刷、宛名・ラベル作成（使用ソフト：Microsoft 365 Excel）	69
		プレゼンテーション作成実習	基本操作、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、課題資料の作成・発表演習（使用ソフト：Microsoft 365 PowerPoint）	51
		実技時間計		
	他	職業人講話	O A 事務員として、職業人として、活躍するための心構えと習慣 ①変化の時代（人生 100 年時代・V U C A）を生き抜くために ②職場環境への適応準備 ③早期就職に向けたレディネスの確認	18
	訓練総時間計			276

訓練カレンダー

科目訓練日
48 日間

キャリアコンサルティング
3 日間

ハローワーク来所日
3 日間

平日訓練休
4 日間

2026 年 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

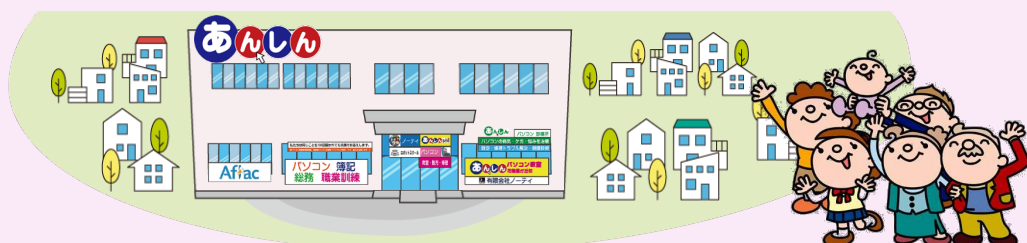
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

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		

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



※ 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。