



(求職者支援訓練) 基礎コース

(訓練番号: 4-29-03-01-00-0099)

定員 15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。

職場で使える パソコン 基礎科

- 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
- 職業人の基礎も身に付ける

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

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

職業相談・履歴書
職務経歴書作成
面接練習
職業人講話

いい就職に向けて

就職活動計画
職業生活設計
ビジネステクニック
ビジネスヒューマン
職業能力開発講習



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!

訓練時間 9:10~15:50

平成30年3月6日(火)~平成30年6月5日(火)

募集期間

平成29年12月26日(火)~平成30年2月14日(水)

受講料

無料

テキスト代

9,828円(税込)

駐車場使用料

無料

説明会

参加無料

【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 平成30年1月20日(土) 10:00~11:00
- ② 平成30年2月1日(木) 10:00~11:00
- ③ 平成30年2月8日(木) 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

平成30年

2月21日(水) 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】080-4051-7181

【選考結果通知】平成30年2月23日※郵送



訓練施設外観



訓練教室イメージ

訓練修了生の声

応募した企業さんへ面接に行った時、「こんな素晴らしい応募書類見たことないよ!」と言われました。結果、就職が決まりました。教えてもらいながら作成し準備した甲斐がありました。

40代女性



30代男性

実際に就職面接に行く前に、訓練で面接練習を行っていたので訓練期間中に突然面接が入っても、質問には落ち着いて答えることができました。

コミュニケーション検定を受けて本当に良かったです!面接に行って「周りコミュニケーションが取れる人が欲しいんだよね」と言われ、資格を持っていることをPRしたら...就職が決まりうれしい限りです。

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15台
完備しております。

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)

訓練科名	職場で使えるパソコン基礎科
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	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 (各 5,800 円 税込) コミュニケーション検定初級 (2,700 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。 Microsoft Office Specialist Word 2016・Microsoft Office Specialist Excel 2016 (各 10,584 円 税込)

訓練目標		仕事をする上で必要なパソコンスキル (Word・Excel・PowerPoint) を習得し、基本的なビジネス文書等が作成できる。また職業人として必要な知識とコミュニケーション能力やビジネスマナーを身に付ける。		
訓練内容	科目	科目の内容	時間	
	職業能力開発講習	ビジネステクニク	家計管理と社会保障、ビジネスマナー、職業倫理、健康管理	18
			パソコン基礎 (パソコンの起動・キーボード操作・文字入力・インターネット・メール・セキュリティ対策・パソコントラブル解決)	22
		ビジネスヒューマン	コミュニケーション、職場のコミュニケーション	17
		就職活動計画	キャリアプラン、求人の動向・収集、応募書類 (履歴書・職務経歴書)、面接対策	26
		職業生活設計	今後の目標、自己理解、仕事理解、職業生活設計	19
	学科	ガイダンス	入所式 (1H)、オリエンテーション (5H)、修了式 (2H)	-
		安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点	1
		就職支援	履歴書・職務経歴書・ジョブカード作成指導、面接練習、修了 3 ヶ月以内の就職に向けて	16
		文書作成基礎知識	ワープロソフトの概要、文書作成の留意点	3
		表計算データ作成基礎知識	表計算ソフトの概要と機能	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概要と機能	3
	実技	文書作成実習	ワープロソフトの基本操作、文書の作成・編集・保存、表の作成、図形や描画等による文書の装飾、オブジェクトの活用、ファイル操作・管理	83
		表計算データ作成実習	表計算ソフトの基本操作、ワークシートの操作、関数の基本、表の作成、グラフ作成、関数の応用、データベース機能、図形の操作、ブック管理	87
		プレゼンテーション作成実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成、発表方法	24
他	職業人講話	3 時間×2 回 (仕事で必要とされる能力と職業理解について、再就職に向けて)	6	
(職業能力開発講習 102 時間・学科 26 時間・実技 194 時間・職業人講話 6 時間)			合計時間 328	

訓練スケジュール

平成 30 年 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	25	26
27	28	29	30	31		

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

■ 訓練日・全 59 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

職業訓練受講給付金

- 職業訓練受講手当：月額 10 万円
- 通所手当：通所経路に応じた所定の額

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の要件を満たした場合に支給されます。詳しくは最寄のハローワークへご相談下さい。