

(求職者支援訓練) 実践コース

(訓練番号: 4-30-03-02-03-0076)



定員 13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。

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

表計算基本操作
関数・グラフ作成
表作成・データベース
Excel

最新パソコン
Windows10・Office2016
で学習します
貸出パソコンもあり!

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

仕事に役立つ

OA

事務科

- 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
- 仕事に活きる実践コース

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!

平成31年 訓練時間 9:10~15:50

1月11日(金)~4月10日(水)

募集期間

平成30年11月5日(月)~12月17日(月)

受講料

無料

テキスト代

7,992円(税込)

駐車場使用料

車で通われる方のみ
2,500円(税込)×3ヶ月分

説明会開催します

職業訓練の疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできる!

職業訓練とは? 訓練の内容・一日の流れ・訓練生活・施設・資格試験・学習システムの事、修了生の声の紹介、疑問や質問に訓練施設の担当者がお答えします

- 募集期間中に開催します(日時は別途お知らせ)
 - 会場: ハローワーク花巻・2階会議室
- 参加希望の方はハローワーク花巻までお申込下さい

選考会

平成30年
12月25日(火)9:30~

【選考方法】筆記試験・面接
【持ち物】筆記用具

【選考会場】花巻市交流会館 2階研修室
〒025-0004 花巻市葛3-183-1

【選考会当日緊急連絡先】080-3195-9886
【選考結果通知】平成30年12月27日※郵送



※無料駐車場を100台完備しております

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 花巻星が丘校

〒025-0065
花巻市星が丘2丁目10-5
【受付】月~金 9:00~17:00
【担当】小田島

有限会社ノーティ 検索
http://www.naughty.co.jp
☎0198-23-0056



※有料駐車場13台
完備しております。

ご相談・お申込は、ハローワーク花巻(0198-23-5118)または最寄りのハローワークまで

訓練カリキュラム（最新パソコン：Windows10・Office2016 で学習します）

訓練科名	仕事に役立つOA 事務科
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	Microsoft Office Specialist Word 2016（10,584円 税込） Microsoft Office Specialist Excel 2016（10,584円 税込） サーティファイ Word 文書処理技能認定試験3級（5,800円 税込） サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験3級（5,800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。		
科目		科目の内容	時間	
学 科	ガイダンス	開講式・オリエンテーション、修了式	-	
	安全衛生	VDT 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等	5	
	文書作成基礎知識	ビジネス帳票の主な種類、文書作成	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基礎知識	プレゼンテーション資料の構成とスライドの仕組み	3	
	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	
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、セキュリティ対策	18	
	インターネット活用実習	インターネットを利用した効果的な情報収集の仕方	6	
	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用	30	
	文書作成実習	ビジネス文書（送付状・案内状・会議資料・社内・社外回覧文書）、リストの作成・変更、文末脚注・脚注・引用文献の作成、図表番号の作成、文書パーツの挿入、画像の挿入、図形やSmartartの挿入	69	
	表計算操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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	27	
	表計算データ作成実習	文書・帳票の作成（請求書・業務報告書）、セルやセル範囲にデータ挿入・書式設定・並べ替え・グループ化、テーブルの作成・変更・抽出・並べ替え、関数で条件付き論理を使用、文字列操作関数を使用、オブジェクトを作成、グラフ作成、マクロ作成	69	
	プレゼンテーションソフト操作実習	プレゼンテーションの作成・編集・図形オブジェクトの挿入、特殊効果、プレゼンテーションの基本・企画、資料の作成、スライド作成の演習、スライドショーの設定と実行、発表	42	
ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込印刷、宛名・ラベル印刷	18		
他	職業人講話	3時間×1回、6時間×1回（企業に求められる人材、自己理解による今後の進路）	9	
			合計時間	321

訓練スケジュール

平成31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	25	26
27	28	29	30	31		

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				

■ 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