



岩手県委託訓練事業 離職者等再就職訓練（知識等習得コース）
 訓練番号 5-08-03-250-11-0076

Web & Office 実践科

※この訓練は、対象の資格取得を目指すコースです

目標資格

Webクリエイター能力認定試験
MOS 365 Excel
エキスパート

じっくり学べます

Word, Excel, PowerPointなど業務で必要なアプリケーションをはじめ、Webに関する知識・技能もじっくり学べます。
 また、リモートワークにも対応できるスキルやAIの活用方法も習得できます。

Webは初心者start

Web製作に関しては、これまでも初めて習う方がほとんどです。でも、訓練修了者の96%がWebクリエイター能力認定試験エキスパート資格を受験し、全員合格しています。

自分の課題に取り組む

今のスキルやこれから就きたい仕事で伸ばしたいスキルは皆さん違うはず。訓練終盤は、それぞれが抱える課題に取り組み、就業に向けて仕上げていきます。

100%

令和5~7年度

就職率

実施3コース

Webクリエイター能力認定試験
エキスパート 実施4コース

訓練
期間

令和8年5月29日(金)~9月28日(月) 9:30~16:30
 休日：原則として土・日・祝日及び指定日

募集
期間

令和8年4月1日(水)~5月8日(金)
 ※応募状況により締切を早める場合があります。

定員 15名

受講料 無料

※テキスト代16,500円(税込)と訓練生総合保険料3,700円(任意加入・払込手数料別途)、資格試験を受験する場合の受験料については自己負担となります。

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受講おっせんを受けられる方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方
 ※ Windows、Word、Excelの基本操作がスムーズにできる方

取得
目標
資格

・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,000円(税込)
 ・MOS Excelエキスパート 12,980円(税込)
 ※ 試験日程は習得状況に合わせて設定しています。

取得
可能
資格

・ITパスポート試験 7,500円(税込)
 ・MOS試験 12,980円(税込)
 ※ 上記以外の試験の取得もサポートしています。

選考会

日時：令和8年5月14日(火) 9:30~
 会場：いわて県民情報交流センター

キオクシアアイーナ8階 研修室 811

※ 面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。

訓練実施
施設

株式会社岩手ソフトウェアセンター

盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9階(盛岡駅西口より徒歩3分)
 TEL 019-621-5454 FAX 019-621-5464

※当社までは公共の交通機関をご利用になるのが便利です。
 当社には駐車場がございません。お車で越しの際は近隣の有料駐車場をご利用ください。



ご相談&お申込は

ハローワーク盛岡 ③番窓口まで
 盛岡市紺屋町7-26 TEL: 019-624-8903

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
 紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1 TEL: 019-697-9096

訓練内容

訓練番号	5-08-03-250-11-0076		
訓練科名	Web&Office実践科 ※この訓練は、対象の資格取得を目指すコースです		
訓練期間	令和8年5月29日(金)～令和8年9月28日(月)【4ヶ月】	定員	15名
訓練実施機関	株式会社岩手ソフトウェアセンター 岩手県盛岡市盛岡駅西通2丁目9-1 マリオス9F TEL 019-621-5454 FAX 019-621-5464		
募集期間	令和8年4月1日(水)～令和8年5月8日(金)	申込先	盛岡公共職業安定所 ③番窓口
選考会 (選考内容)	令和8年5月14日(木) 9:30～ (面接と適性検査を行います。筆記用具をお持ちください。)	選考会場	いわて県民情報交流センター キオクシア アイーナ 8階 研修室 811 (盛岡市盛岡駅西通2丁目7-1 盛岡駅西口より徒歩4分)

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受講おっせんを受けられる方で、訓練修了後3ヶ月以内の早期就職を希望される方 ※ Windows、Word、Excelの基本操作がスムーズにできる方		
訓練目標	・Webデザインについて、基本的知識・技能を習得する。		
取得を目指す資格	・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,000円(税込) ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelエキスパート 12,980円(税込) ※試験日程は習得状況に合わせて設定可能です。		
取得可能資格	・ITパスポート試験 7,500円(税込) ・MOS試験 1科目 12,980円(税込) ※上記以外の試験の取得もサポートいたします。		
受講者負担費用 (受講料は無料)	テキスト代16,500円(税込) 職業訓練生総合保険料 4ヶ月 3,700円(任意加入・振込手数料別途) 試験等受験料 ・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 8,000円(税込) ・マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelエキスパート 12,980円(税込)		

■ 訓練カリキュラム ■

	科目	科目の内容	時間数
学	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、生成AIの活用、職業講話	42
	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、交流分析の基礎理論	6
	Web・IT技術概論	コンピュータシステム、情報処理の基礎知識、ネットワーク技術、セキュリティ技術、法令やルールの遵守、生成AIの利活用、Webサイトの仕組み、Webサイト作成に必要な記述言語、Webサイト構築の基礎知識	36
	Web・ビジネスライティング	日本語の文法、ビジネス文書の基本、校閲、Webライティング、メールマナー	12
	Webデザイン概論	デザインの概要、Webデザインの基礎、UI/UXデザイン	6
	データ分析基礎	母集団と標本、データの種類、代表値、偏差、度数分布とヒストグラム、時系列データ、相関、回帰分析、時系列分析	6
	プレゼンテーション技法	論理的な話の構成方法、伝わる話し方、プレゼンテーションの構成	6
学科時間 計			114
実	IT基礎実習	タッチタイピング、OS操作、データ管理、電子メール	12
	Webデザイン実習	Webサイトの作成、スタイルシートによる装飾、インタラクティブなWebデザイン技法の活用、Webサイト作成と更新、フォーム画面の作成	66
	Web素材作成実習	グラフィックソフトの基本操作、画像処理ソフトの基本操作、画像処理・加工、Web素材の作成	12
	Webクリエイター能力認定試験エキスパートレベル対策	エキスパートレベル実技問題解説、模擬試験	54
	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表作成、図形や画像等による文書の装飾、差込印刷	18
	表計算ソフト操作実習	表作成、関数、グラフ作成、データ並べ替え・抽出、ピボットテーブル、集計機能、記録マクロ、Excelの機能と関数の組合せ設定、データクレンジング、データ加工、会計用語の理解	36
	MOS Excelエキスパート対策	マイクロソフトオフィススペシャリスト Excelエキスパート問題解説、模擬試験	30
	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資料の作成、リハーサル、訓練全体の成果発表	24
	リモート環境設定実習	Web会議システム(Zoom)の設定と活用、クラウドコンピューティング、グループウェアの利用、有線・無線LAN構築、PC・プリンタ・NASの設定	18
自己課題解決演習	自己課題解決計画書の作成、課題取組、進捗状況報告、レポートによる成果報告	36	
実技時間 計			306
総時間計			420

訓練スケジュール

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

■ 訓練日

※ 諸事情によりコースの中止・日程等変更する場合があります。

一歩先へ！実践で活かす

パソコン



※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。

■ **募集期間** 2026年 4月 1日（水）～ 4月30日（木）

■ **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）

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！

■ **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



■ ハロトレ説明会

ハローワーク花巻での合同訓練説明会及び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ます。
※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12日（火）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	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	カリリアデザイン概論	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	87
実技	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	2	
	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	6	
	学科時間計			95
	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。

※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



※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。

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。

■ **募集期間** 2026年 4月 1日(水) ~ 4月 24日(金)

■ **訓練期間** 2026年 5月 20日(水) ~ 8月 19日(水)

■ **訓練時間** 9:00~15:30
※一部、訓練時間が異なる日があります(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！

■ **定員** 15名 ■ **受講料** 無料

■ **自己負担額** ■ **駐車場** 無料

【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)

【資格試験受験料】裏面参照



■ **ハロトレ説明会** 説明会で疑問や不安を解消し
訓練受講をイメージできます。

【会場】 有限会社ノーティ盛岡本宮校

【開催日時】 ①4月3日(金) 10:00~11:30

②4月9日(木) 10:00~11:30

③4月15日(水) 14:00~15:30

④4月21日(火) 10:00~11:30

←参加ご希望の方は、このQRコードから
又はお電話で、開催日前日の17:00までに
訓練実施施設ノーティへお申込みください。

■ **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7日(木) 9:30~

【会場】 キオクシアアイーナ 7階 会議室 701

【選考内容】 適性検査と面接を行います。

【持ち物】 筆記用具

■ 一步を応援するハロトレ

● **不安があっても、一步踏み出せました(50代女性)** この歳で習い始める恥ずかしさや不安がありました。本当に訓練を受講して良かったです。年齢や経歴の違いと一緒に勉強するのはコミュニケーション能力をつける良い機会となりました。

● **未経験でも、前向きに考えられるように(30代男性)** 訓練受講前は、未経験の分野への応募は諦めていましたが、訓練を終えて、どんどん前向きに考えていくチャレンジ精神を身につけました。

● **無料で学べて、事務職に就職できました(20代女性)** 経験も資格もなく、このままでは就職できないのではないかと不安の中、目に留まったのが職業訓練のチラシでした。パソコンの勉強ができ、しかも無料、ビックリしたのとうれしくて感動しました。そして訓練を受講し希望していた事務職で就職することができました。

※年齢や経歴が違っても、それぞれの一步を応援しています。



■ 訓練実施施設

有限会社ノーティ
盛岡本宮校
盛岡市本宮 7-12-37



有限会社ノーティ 検索

http://www.naughty.co.jp

☎ 019-681-6397

■ 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、ハローワーク盛岡 3番窓口 TEL 019-624-8903

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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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55日間

- 9:00~15:30
- 9:00~13:30
- 9:00~14:30
- 平日訓練休

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

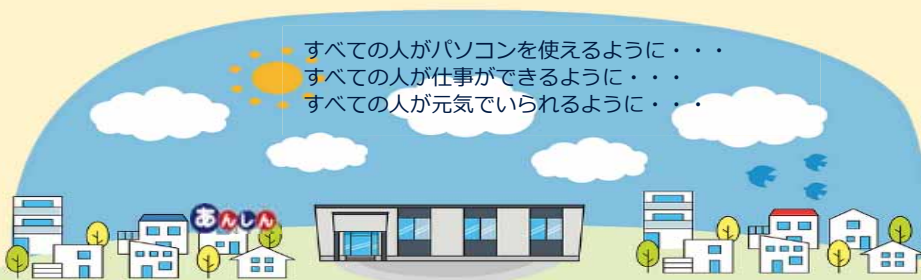
日	月	火	水	木	金	土
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

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
23/30	24/31	25	26	27	28	29



※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。

パソコンスキルアップ科

AIの基礎も学べる!!!

訓練期間	5月26日(火)～8月25日(火) ※訓練時間: 9時～15時50分 ※原則として土曜日、日曜日、祝日及び指定日は休校となります。
募集期間	4月1日(水)～4月30日(木)
選考日時	5月12日(火) 9:30～ ※筆記用具持参 ・ 適性検査 (整数・小数・分数の四則計算、漢字の読み書き) ・ 面接 北上高等職業訓練校で行います。 なお、選考結果は後日郵送にて通知します。
対象者	公共職業安定所に求職者手続きをし、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
受講料	無料 ※ただし、テキスト代等10,760円、訓練生保険3,100円任意(振込手数料別途)は自己負担となります。 ※パソコン検定受験料各6,450円(ワープロ・表計算)は任意受験となります



選考・訓練場所

北上高等職業訓練校

(北上市相去町山田2-42)

TEL:0197-81-5577

岩手県交通バス

翔南高校・成沢線「南三丁目」下車
徒歩5分



◎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。

◎仕上がり像

- ・文書作成ソフトを活用し、基本的なビジネス文書が作成できる。
- ・表計算ソフトを活用し、基本的なデータ集計資料が作成できる。
- ・プレゼンテーションソフトを活用し、基本的なプレゼンテーション資料が作成できる。
- ・職場における接遇及びビジネスマナーを身につけている。
- ・職場環境に順応し、良好な人間関係を保ちながら職務を遂行できる。



◎関連資格

- ・コンピュータサービス技能評価試験（3級ワープロ技士、3級表計算技士）

	科目	科目の内容	訓練時間
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	33時間
	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	3時間
	OA概論	コンピュータの仕組み、インターネットの仕組み、情報セキュリティに関する基礎知識	3時間
学科時間			計 39時間
実 技	文書作成ソフト操作実習	入力操作、書式設定、表の作成、図形や画像等による文書の装飾、各種ビジネス文書の作成	87時間
	表計算ソフト操作実習	表の作成、データベース、関数、グラフ作成	96時間
	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基本、スライド作成、図や画像による装飾、視覚効果の活用、発表用資料作成	33時間
	オフィスソフト活用実習	AI基礎的知識、各種チラシ作成、発送資料作成（差し込み文書）複数の関数や入力規則・表示形式等を用いた帳票作成、各種集計方法	69時間
実技時間			計 285時間
科 外	入校式、修了式		1時間

合計時間（科外を除く）324時間

実施主体
岩手県産業技術短期大学校
紫波郡矢巾町大学南矢幅10-3-1
TEL:019-697-9096

お問い合わせ・お申し込み
ハローワーク北上
（公共職業安定所）
北上市大曲町5-17 TEL:0197-63-3314