



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 5-07-03-250-11-0087

# じっくり学べる Web & Mos エキスパート 資格取得科

※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

MOS365エクセル

## エキスパート

### 👍 じっくり学べます

Word, Excel, PowerPointなど業務に必要なアプリケーションをはじめ、Webに関する知識・技能をじっくり学べます。  
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は皆さん初心者から

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います。  
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。

### 訓練期間

令和7年5月20日(火)～9月19日(金) 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7年4月1日(火)～4月30日(水)

※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<br>※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<br>※ 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 7,700円(税込)<br>・MOS Excelエキスパート 12,980円(税込)<br>※ 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)<br>・MOS試験 12,980円(税込)<br>※ 上記以外の試験の取得もサポートします。                                   |
| 日時     | 令和7年5月8日(木) 9:30～                                                                                      |
| 選考会場   | 会場：いわて県民情報交流センター アイーナ7階<br>会議室 701<br>※ 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。

当社は駐車場がありません。お車でお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   | 5-07-03-250-11-0087                                                            |  |     |                   |     |
| 訓練科名   | じっくり学べるWeb&MOS エキスパート資格取得科 ※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7年5月20日(火)～令和7年9月19日(金)【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<br>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7年4月1日(火)～令和7年4月30日(水)                                                       |  | 申込先 | 盛岡公共職業安定所<br>③番窓口 |     |

|                     |                                                                                                                                                        |  |  |  |  |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 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あ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<br>※ 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 7,700円(税込)<br>・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)<br>※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 12,980円(税込)<br>※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<br>(受講料は無料) | テキスト代16,500円(税込)<br>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)<br>試験等受験料<br>・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート 7,700円(税込)<br>・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、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、メールライティング                                                             | 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、伝える話し方、プレゼンテーションの構成                                                                      | 6   |
| 学科時間 計 |                            |                                                                                                     | 114 |
| 実技     | 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 | Webクリエイター能力認定試験 スタンダードレベル実技問題解説<br>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7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 |
| 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 |    |    |    |    |    |

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 |    |    |    |

■ 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。



イチから学べる!

# パソコン 事務科



ハローワーク  
～急がば学べ～

【訓練実施機関】株式会社 建築資料研究社

## 【訓練期間】

2025年 5月23日(金) ~ 2025年 8月22日(金)

※土日祝休み

## 【訓練時間】

9:00 ~ 16:00

※時間割と詳細日程は裏面カレンダー参照

定員  
15名

## 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。

### 募集期間 ※応募多数の場合は締切を早める場合があります

2025年  
4月1日(火) **START!**

▶ **4月30日(水) 締切**

お申し込みはお近くのハローワークまで!

ハローワーク盛岡 3番窓口 ☎ 019-624-8903

※応募が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。

### 訓練修了後に取得できる資格

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

※任意受験、受験料自己負担(各 6,100円 税込)

### 自己負担金

テキスト代 17,050円(税込)

職業訓練生総合保険 3,100円 ※任意加入・払込手数料別途

### 選考試験

2025年  
5月8日(木) **13:30** **START**

面接・適性検査 ▶ 持ち物: 筆記用具

選考結果: 郵送にて通知

### 選考会場・訓練実施場所



南から  
▶ タカアリーナから太田橋方面へ直進  
が"ソリスタント"2軒の間を右折

北から  
▶ 太田橋からタカアリーナ方面へ直進  
が"ソリスタント"2軒の間を左折



盛岡駅前⑩バス停  
▶ 下川原バス停 徒歩7分

- ◆ 駐車場 50台あり(無料)
- ◆ 見学申込はお電話にて



選考会場・訓練実施場所

**日建学院**

〒020-0051

盛岡市下太田下川原 12-1

☎ 019-659-3900

訓練担当: 外久保

【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



## 訓練カレンダー

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 |    |    |    |    |    |

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 |

訓練休 訓練実施日(9:00 ~ 16:00) ハローワーク指示日

### 時間割

|       |             |
|-------|-------------|
| 1 時限目 | 09:00～10:00 |
| 2 時限目 | 10:10～11:00 |
| 3 時限目 | 11:10～12:00 |
| 昼休み   | 12:00～13:00 |
| 4 時限目 | 13:00～13:50 |
| 5 時限目 | 14:00～14:50 |
| 6 時限目 | 15:00～15:50 |



## お申込みから受講まで

STEP 01



**求職申込・職業相談**  
ハローワークで**求職申込み**。訓練についてご相談ください。

STEP 02



**施設見学**  
悩んでいる方はお気軽に**見学**にいらしてください。

STEP 03



**受講申込書の提出**  
受講申込書を作成して訓練校に提出してください。  
**締切：4/30（水）**

STEP 04



**選考会**  
5/8（木）13：30から選考会を行います。**面接・適性検査**を行います。

STEP 05



**選考結果通知**  
郵送にて選考結果を通知します。合格の方はハローワークで手続きをしてください。

STEP 06



**保険料支払い**  
職業訓練保険料を郵便局で払ってください。

STEP 07



**訓練スタート！**  
開講日の持ち物を確認して、忘れ物の無いよう時間までに登校してください。  
**開講日：5/23（金）**

### － 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

### － 想定職種 －

事務職、営業職、販売職などをはじめとする、パソコン操作を伴う全業種・全職種



## カリキュラム

| 学 科                        | 実 技                                                                            |    |                  |                                                    |     |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----|------------------|----------------------------------------------------|-----|
| 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 | 66 | OA実習             | OSの基本操作、文字入力、タッチタイピング、ファイル管理、インターネット、電子メール         | 6   |
| 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                                              | 1  | 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、差し込み印刷、校閲、各種ビジネス文書の作成 | 102 |
| OA概論                       | OSの基本知識、マウス・キーボード                                                              | 5  | 表計算ソフト操作実習       | データ入力、表作成、グラフ、関数、グラフィック、データベース、ピボットテーブル、マクロ、各種帳票作成 | 102 |
| ICT概論                      | ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、クラウド、セキュリティ、SNS、Web会議、ICTの活用、ICTと社会                       | 18 | プレゼンテーションソフト操作実習 | スライド作成、デザイン・編集、アニメーション、プレゼンテーション作品の作成              | 30  |
| 学科 90H / 実技 240H / 合計 330H |                                                                                |    |                  |                                                    |     |

日建学院 盛岡校

〒020-0051

盛岡市下太田下川原12-1

☎ 019-659-3900

訓練担当：外久保

### 訓練実施場所



日建学院って？  
WEBで  
CHECK！



お申し込み先  
ハローワーク  
マップ



ICT・Word・Excel・PowerPoint・マクロ/VBA・STEAM・コミュニケーション  
基礎から実践まで学べる！



# パソコンスキルアップ科

パソコンがはじめてでも、あんしん！4ヶ月で「ICT基礎」から学び「パソコンの実践的な力」と「コミュニケーションの力」を身につけてパソコン上級資格も取得し、あなたらしい早期就職を実現しましょう！

■ **募集期間** 2025年 **4月1日（火）** ～ **4月30日（水）**

■ **訓練期間** 2025年 **5月20日（火）** ～ **9月19日（金）**

■ **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）

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 ■ **受講料** **無料**

■ **自己負担額** ■ **駐車場** **無料**

【テキスト代】14,520円（税込）

【訓練生総合保険】3,700円（払込手数料別途）

【資格試験受験料】裏面参照

■ **職業訓練説明会** 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】4月11日（金）14:00～15:30

4月17日（木）14:00～15:30

4月22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】2025年5月9日（金）9:30～

【会場】アイーナ 8階 研修室810

【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】1～5歳

【託児場所】

あおいとり幼稚園

盛岡市本宮4丁目20-15



## ■ 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                     |        | 基礎から実践まで学べる！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ヶ月】                                                                                                                    |                                                                                                                                                                  |            |
| 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<br>【託児サービスを利用される方】<br>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<br>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 7,200 円 税込）、1 級（受験料 8,300 円 税込）<br>・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 2 級（受験料 7,200 円 税込）、1 級（受験料 8,300 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<br>内<br>容             | 科目     |                                                                                                                                                                   | 科目の内容                                                                                                                                                            | 時間         |
|                          | 学<br>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                                                                    | 87         |
|                          |        | 安全衛生概論                                                                                                                                                            | 労働災害の概要、 I T 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         |
|                          | 実<br>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・発表演習                                                                                            | 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) |

訓練カレンダー 訓練日 全 67 日間

9:00～15:30 9:00～11:45  
9:00～16:30 平日訓練休

2025 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 |
| 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 |    |    |    |    |    |

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 |
| 24/31 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

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 |    |    |    |    |



※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。

# 基礎から学べる！



# パソコン実務科

パソコンがはじめてでも、あんしん！「パソコンの力」と「コミュニケーションの力」を身につけて、4つの資格取得にもチャレンジ！

就職活動の準備も整えて、あなたらしい早期就職を実現しましょう！

■ **募集期間** 2025 年 4 月 1 日（火）～ 4 月 30 日（水）

■ **訓練期間** 2025 年 5 月 22 日（木）～ 8 月 21 日（木）

■ **訓練時間** 9：10～15：50

何もしなければ何も起こらない

■ **定員** 15 名 ■ **受講料** 無料

今こそチャンスをつかもう！

■ **自己負担額**

【テキスト代】13,860 円（税込）

【訓練生総合保険】3,100 円（払込手数料別途）

【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

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】2025 年 5 月 8 日（木）9:30～

【会場】花巻市文化会館 第1会議室

【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                         | 基礎から学べる！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ヶ月】                                                                                                                                                               |
| 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<br>【託児サービスを利用される方】<br>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<br>任意受験<br>(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 3 級 (受験料 6,100 円 税込)<br>・サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 3 級 (受験料 6,100 円 税込)<br>・サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験初級 (受験料 6,100 円 税込)<br>・サーティファイコミュニケーション検定 初級 (受験料 3,000 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<br>内<br>容 | 科目         |                                 | 科目の内容                                                                                                                                            | 時間  |
|              | 学<br>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<br>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）                                                              | 72  |
|              |            | 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）                                               | 72  |
|              |            | 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、資格試験対策（模擬問題・模擬試験）         | 36  |
|              |            | 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 ■ 平日訓練休

2025 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 |
| 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 |    |    |    |    |    |

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 |
| 24/31 | 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。



# パソコン

## スキルアップ科

**募集期間** : **4月1日(火) ~ 4月30日(水)**

### 訓練期間

**5月23日(金)~**

**8月22日(金)**

※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講となります。

### 募集定員

**15名**

※応募状況により早く締め切る場合があります。

### 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

**受講料 : 無料**

※ただし、テキスト代 5,940 円、  
訓練生保険料 3,100 円 (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 5,350 円  
(ワープロ・表計算) は任意受験となります。

### 対象者

- (ア) 公共職業安定所に求職  
申込をしている者
- (イ) 公共職業安定所所長から  
職業訓練の受講指示、受  
講推薦又は支援指示を受け  
た者

### 選考会日時

**5月9日(金) 9:30~**

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お送りします。

## 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 | 51 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      |                  |                                                                                | 57 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                                      | 81 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                                                           | 84 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                                  | 42 時間  |
|             | オフィスソフト活用実習      | 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                         | 66 時間  |
| 実技時間 計      |                  |                                                                                | 273 時間 |
| 科 外         |                  | 入校式、修了式                                                                        | 1 時間   |
| 合計時間(科外を除く) |                  |                                                                                | 330 時間 |

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

お問い合わせ・お申し込みは…

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