



イチから学べる!

パソコン 事務科 (託児)



訓練実施機関 建築資料研究社

【訓練期間】

2025年 1月10日(金) ~ 2025年 4月14日(月)

【訓練時間】

9:00 ~ 15:40 ※土日祝休み

1/18(土)のみ訓練日、裏面カレンダー参照

託児サービス付き訓練

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。(託児をご希望にならない方も受講可能です。)

- ◆ 受入可能人数 5名
- ◆ 対象年齢 満1歳~就学前まで
- ◆ 提携託児施設 あおとり幼稚園 (盛岡市本宮四丁目 20-15)

- ※ 託児を利用される方はご自身でお子さんの送迎が必要です。
- ※ 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。

訓練目標

一般企業において事務員として従事するためのスキルを身につける。事務用ソフトウェア (Word、Excel、PowerPoint) に関する知識と技能を学び、ビジネスシーンにおいて活用することができる。

募集期間

2024年 11月6日(水) **START!**
▶ 12月18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 2級
Excel 表計算処理技能認定試験 2級

※任意受験、受験料自己負担 (各 7,200円 税込)

自己負担金

テキスト代 15,000円 (税込)

選考試験

2024年 12月24日(火) 10時 **START**

面接・筆記試験 ▶ 持ち物: 筆記用具

選考結果通知日: 12月27日(金) 郵送にて通知

定員

15名

選考会場・訓練実施場所

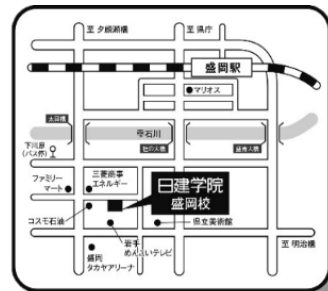


- 南から
 - ▶ タカアリーナから太田橋方面へ直進
 - ▶ がリンスタント`2軒の間を右折
- 北から
 - ▶ 太田橋からタカアリーナ方面へ直進
 - ▶ がリンスタント`2軒の間を左折



- 盛岡駅前@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 : だいぼう



訓練カレンダー

1月

2月

3月

4月

			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	

						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	31

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					

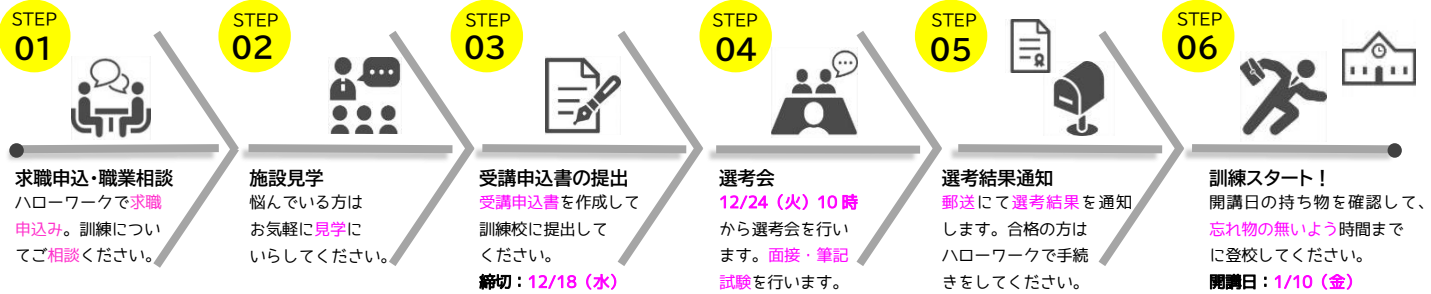
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

時間割	
1 時限目	09:00～9:50
2 時限目	10:00～10:50
3 時限目	11:00～11:50
昼休み	11:50～12:50
4 時限目	12:50～13:40
5 時限目	13:50～14:40
6 時限目	14:50～15:40

◇ 訓練日 9:00～12:50 □ 訓練日 9:00～15:40 ○ キャリアコンサルティング実施日 ■ ハローワーク来所日 ▒ 訓練休



お申込みから受講まで



訓練対象者

- ハローワークに求職申込みを行っている方
- 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

想定職種

- OA 事務員



カリキュラム

学科	実技				
入校式・修了式	入校式・オリエンテーション(4H)、修了式(1H)	文書作成基礎実習	ワープロソフトの基本操作、ビジネス文書の作成、作成文書の編集、作成文書の印刷、書式設定、表の作成と編集(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	48	
就職支援	履歴書、職務経歴書、面接指導	18	文書作成応用実習	図形描画機能、差し込み印刷、表計算ソフトとの連動機能、表の挿入、検索機能、置換機能、ビジネス文書・資料の作成、仕事に活かすレイアウトテクニック(報告書、送付状、案内状、宛名ラベル、チラシ、DM、年賀はがき等)(使用ソフト:Microsoft Office Word 2016)	66
安全衛生	職場の安全衛生、情報機器作業	1	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、グラフの作成、数式の入力、複数シートの操作、データベースの利用(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	48
パソコン基礎	OSの基本、マウス・キーボード、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	11	表計算応用実習	高度な関数の利用方法、シートの分析と入力規則、グラフの作成と編集、グラフィックの活用、データベースの活用、マクロの作成、ビジネス帳票類の作成、仕事に活かす関数テクニック(売上表、見積書、請求書、集計表、業務報告書、勤務表等)(使用ソフト:Microsoft Office Excel 2016)	66
職業人講話	人生100年時代のキャリアを考える	6	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成・デザイン・編集、アニメーション、ワープロ・表計算との連動機能、プレゼンテーション作品の作成(企画書、提案書、会議資料等)(使用ソフト:Microsoft Office PowerPoint 2016)	24
学科 30H / 実技 263H / 職業人講話 6H / 合計 299H			パソコン総合実習	仕事に活かすレイアウト・関数・プレゼンテクニック、連動機能、総合演習(使用ソフト:Microsoft Office Word・Excel・PowerPoint 2016)	11

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：だいぼう

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

