



# パソコン 事務科

訓練実施機関 株式会社建築資料研究社

## 【訓練期間】

2026年 2026年  
**3月12日(木)～6月11日(木)**  
※土日祝、4/13(月)、4/16(木) 休み

## 【訓練時間】

**9:00～15:40**

定員  
**15名**

※時間割と詳細日程は裏面カレンダー参照

## 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

2026年  
**1月8日(木) START!**  
► **2月24日(火) 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。

### ➤ 選考試験

2026年  
**3月2日(月) 10時 START**

面接・筆記試験 ► 持ち物：筆記用具

選考結果通知日：3月5日(木) 郵送にて通知

### ➤ 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 7,200 円 税込）

### ➤ 自己負担金

テキスト代 **15,000 円** (税込)

### ➤ 選考会場・訓練実施場所



南から

► タカラリーナから太田橋方面へ直進  
ガソリンスタンド2軒の間を右折  
北から

► 太田橋からタカラリーナ方面へ直進  
ガソリンスタンド2軒の間を左折

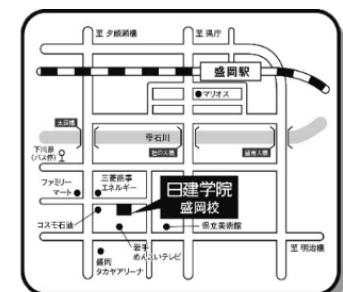


盛岡駅前⑩バス停

► 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**

〒020-0056

盛岡市太田一丁目 21-21 ☎ 019-659-3900

訓練担当：外久保



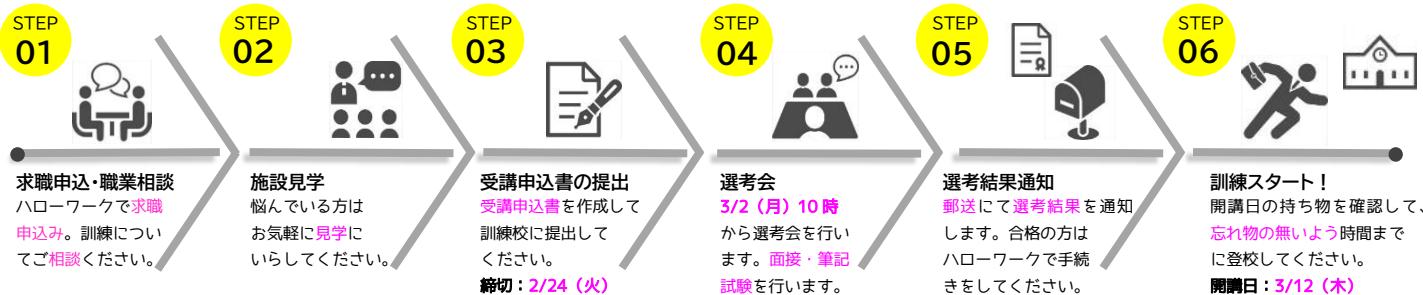
訓練カレンダー

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

訓練休  
訓練実施日(9:00~16:40)  
訓練実施日(9:00~12:50)  
キャリアコンサルティング実施日  
ハローワーク来所日



## 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 2021)
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、表計算ソートとの連動機能、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技術(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 2021)
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 2021)
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、仕事に活かす関数技術(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 2021)
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:MicrosoftOfficePowerPoint 2021)
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 2021)

日建学院 盛岡校

〒020-0056

盛岡市太田一丁目 21-21

**☎ 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  
又々

