

■訓練説明会

日時：7/24(木)、7/31(木)、8/7(木)11:00～11:30

会場：トラパンツコンテンツスクール(裏面参照)

※お電話にてお申込みください

OA・広告作成実務科



※当校では新型コロナウイルス5類分類以降も定期的な換気、アルコール消毒・マスク着用の推奨、可能な限り間隔を空けた座席等に取り組んでいます。

令和7年

令和7年

訓練期間 9月9日(火) ~ 12月8日(月)

募集期間 7月14日(月) ~ 8月18日(月)

3つの『できる』でスキルが身につく！楽しく学んで早期就職を目指そう！

定員：15名 ※半数に満たない場合は訓練中止の可能性あり。

募集要項 受講費用：無料 ※テキスト代自己負担：9,790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)は自己負担
訓練実施場所：岩手県盛岡市中央通 1-11-17 第2大通ビル 6F教室 駐車場：なし

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。

選考要項 選考日：8月25日(月) 9:30開始 選考場所：トラパンツコンテンツスクール6F会議室(盛岡市中央通1-11-17第2大通ビル)
選考方法：適性検査と面接を行います。 ※筆記用具をご持参ください。 ※詳細は裏面をご確認ください。

次のいずれかに該当し、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。

- 訓練対象者**
1. 公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。
 2. 母子家庭の母等として公共職業安定所に求職手続きをされた方で、訓練修了後3か月以内の早期就職を希望される方。

受講要項 休講日：土・日・祝 訓練時間： 9：20～15：50
※ただし、スクールカレンダーにより平日も休日になる場合があります。

取得可能資格 Microsoft Office Specialist (Word・Excel・PowerPoint 2019) … 各12,980円(税込)
※いずれも任意受験、受験料は自己負担です。

『できる』 Microsoft Office Word・Excel

- Word・Excel の基本操作方法を学びます。データの入力や数式の入力だけでなく、表やグラフの作成、データベース機能と連動しながら作る帳票を作成します。他にも、ビジネスデータの基本を学び、様々なデータを基に、データの集計・分析ができるようになります。

『できる』 Microsoft Office PowerPoint

- PowerPoint を学ぶことで、資料作成の幅が広がります。就職先の企業で、社外・社内で活用する資料やプレゼンテーション発表に活かし、様々なニーズに応える資料を作成することが可能になります。

『できる』 広告作成

- 企業で使用されること多い PowerPoint 等を使ってチラシ、ポスター、パンフレット等の作成方法やレイアウト、配色等の基礎を学びます。Illustrator 等特別専用のソフトを使わずとも、実践の場で作成し、対応できるスキルを習得できます。

お申込み・お問い合わせ

盛岡公共職業安定所
TEL:019-624-8903

訓練実施施設

トラパンツコンテンツスクール
TEL:019-681-8259

訓練実施主体

岩手県立産業技術短期大学校
TEL:019-697-9096

訓練カリキュラム

	科目	訓練内容	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、Web面接対策、職業人講話	38
	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
	OA・ネットワーク概論	コンピュータの仕組み、デジタルリテラシー、DXについて、マナビDX活用法、ITリテラシー、ネットワークの基本構成、PCトラブル対応、情報セキュリティの基礎知識と対策	18
実 技	IT活用実習	インターネット活用、ブラウザの種類、検索の活用、SNSの種類と活用、電子メールの使い方、メーラーの導入、ビジネスメールの作成	24
	OA実習	OSの基本操作、入力操作、タッチタイピング、キーボードの使い方、マウスの使い方、ファイルとフォルダの操作・設定、ショートカットキーの活用	24
	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、資格試験対策	60
	表計算ソフト操作実習	表の作成、並べ替え、データ抽出、関数、グラフ作成、帳票作成、資格試験対策	60
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPoint（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資料の作成）、効果的プレゼン法、資格試験対策	60
	広告作成実習	オフィスソフトを活用したチラシ、ポスター、パンフレットの作成、企画提案、レイアウト、配色等デザインの基礎知識、プレゼンテーション	60
		合計訓練時間	347

準備講習期間カリキュラム ※訓練対象者2のみ

	時間	実施内容	時間数
1日目 (9月1日)	10:00～12:00	オリエンテーション（留意事項の説明・訓練の流れ）	2
	13:00～16:00	オリエンテーション（自己紹介・訓練の志望動機）	3
2日目 (9月2日)	10:00～12:00	自己理解（キャリアの棚卸し、職業適性）	2
	13:00～16:00	自己理解（キャリアシートの説明と作成）	3
3日目 (9月3日)	10:00～12:00	接遇・ビジネスマナー（仕事のルールと勤務マナー）	2
	13:00～16:00	接遇・ビジネスマナー（敬語の使い方、話し方、ビジネス敬語の使い方）	3
4日目 (9月4日)	10:00～12:00	就職ガイダンス（訓練の目標・希望職種の目標設定）	2
	13:00～16:00	就職ガイダンス（就職活動の流れ・情報収集の仕方・応募手続き）	3
5日目 (9月5日)	10:00～12:00	職業能力基礎講習（履歴書・職務経歴書の作成方法）	2
	13:00～16:00	職業能力基礎講習（ジョブ・カードの作成方法）	3

選考会場

〒020-0021 岩手県盛岡市中央通1-11-17
第2大通ビル6F

- ・当日は9:00開場となります。
- ・当日は筆記用具をご持参ください。

訓練実施施設



岩手県盛岡市中央通 受付：5F 事務室
1-11-17第2大通ビル 訓練：6F 教室

スクール見学説明会実施中！お越しの際はご連絡ください！

☎ 019-681-8259

〒020-0021 盛岡市中央通1-11-17 第2大通ビル5F

担当者：阿部、高田 トラパンツコンテンツスクール 検索

