

公共職業訓練

大館地区会場

パソコン初級科

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～




受講生募集



【申込期間】 令和7年3月13日(木)から 4月17日(木)

まで

コース番号 5-07-05-133-03-0061

訓練期間	令和7年 5月13日(火) ～ 令和7年 8月6日(水) 3か月(土・日、国民の祝日及び就職活動日を除く 60日間) ※就職活動日は、受講生全員が求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日となります。	
訓練時間	午前9時00分～午後3時35分 1日6時間	
実施会場	(有)三國剛俊商店 みくにコンピュータースクール 大館支社 【大館市北地区コミュニティセンター】 大館市有浦一丁目8番15号 無料駐車場有 ※9時まで通学路につき、樹海ラインからの侵入禁止になりますのでご注意ください 【電車】JR奥羽本線「大館駅」下車、徒歩約15分 【バス】秋北バス「有浦二丁目」バス停下車、徒歩約5分	
訓練内容	裏面参照	
受講料	無料 ただし、テキスト代(11,550円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。	
募集定員	15名 ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。	
応募条件	・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、ハローワークからの受講あっせんを受けられる方 ・訓練期間(60日)の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方	
選考会	日時: 令和7年4月24日(木) 受付: 午前8時45分から8時55分まで(選考会: 午前9時から) 場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照) 方法: 適性検査、面接 ※筆記用具およびこのリーフレット持参 〈交通のご案内〉 ・電車 JR「鷹ノ巣」駅 または 秋田内陸縦貫鉄道「鷹巣」駅 下車、バスで約15分 ・バス 秋北バス「大館駅前」行き乗車、 「鷹巣技術専門学校前」下車、徒歩約5分	

受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

主催 秋田県立鷹巣技術専門学校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191
TEL: 0186-62-1626 FAX: 0186-62-3923

<http://www.pref.akita.lg.jp/pages/genre/takasen>



※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。

パソコン初級科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	パソコンを活用した文書作成、表計算、プレゼンテーション等の各種ビジネスソフト活用法(Word・Excel・PowerPoint)、並びにインターネットに関する基礎知識及び技能を習得する。
仕 上 が り 像	各種のOAソフトを活用したパソコン操作ができる人材
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 ※受験料 各 5,500円程度

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間 数
学 科	コンピュータ概論	・ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)ソフトウェア(OS、アプリケーション) ・ネットワーク(LAN、インターネット)、情報化社会のモラルとセキュリティ ・個人情報の適切な取扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策など	30
	ビジネスマナー	・組織、仕事(働く)意義について ・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得 ・基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談) ・来客対応、電話対応、名刺交換、社会保険の基礎知識 ・書類整理(文書の取扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識)	18
	就職支援	・オリエンテーション、グループワーク(訓練初日、他己紹介を通して緊張をほぐし、訓練への導入に繋げる) ・自己分析(自分の強みと弱みを見つける)・仕事への価値観の明確化・現状把握とこれからの自分を考える ・添え状の作成、履歴書の作成、魅力的な職務経歴書の作成・応募書類3点セットの提出マナーを知る ・JOBカードの概要と目的・JOBカードのメリット・JOBカード作成の流れ・JOBカード作成(手書きのデータを基にExcel(JOBカード様式)へ入力する) ・面接の受け方、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング ・模擬面接(よく面接に質問される項目を基に行う、対面面接とWebによるリモート面接)	52
実 技	パソコン基本操作法	・基本操作(マウス操作など)・タッチタイピング習得・文章の効率の良い入力 ・インターネット、プロバイダ、ホームページ、メール、クラウドの活用法、リモートワーク実習	30
	文書作成	・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など) ・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、長文のレポートの編集、文書の校閲など) ・はがき印刷(宛名面/文面)・文書や封筒への差込印刷・タックシール印刷 ・ビジネス文書の作成(ビジネス文書の種類、ビジネス文書のポイント、留意点など踏まえる) ・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など) ・POP作成(見栄えのするPOP作りのポイント)	60
	表計算	・Excelの基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など) ・データベース機能・複数シートの操作・ユーザー定義・条件付き書式の設定・高度なグラフ作成・関数を使いこなす・WordにExcelデータを取込む ・見積書、発注書、納品書、請求書作成・大量データの集計、管理、修正など	84
	プレゼンテーション	・PowerPointの基本操作(プレゼンテーションの作成、編集、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果、印刷など) ・他のアプリケーションのデータを利用する方法 ・発表テーマを決め(対象者、時間、スライド枚数)、スライドを作成し、発表をする	30
	Google Workspace	・Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブ、GoogleMeetの使い方 ・ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム、Chatを活用する	12
	検定対策	日商PC検定3級、2級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説	42
	総 訓 練 時 間		

※諸事情により、訓練期間の変更や訓練を中止する場合があります。また、カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。



北秋田市で講習体験セミナーを開催します。
詳しくは、「みくにコンピュータースクール」
TEL0186-62-2483まで