

受講生募集

訓練コース番号：5-07-05-133-03-0085

ハロートレーニング
—あがぼんべ—



PCビジネススキル科

託児サービス付きコース(希望者枠2名以内)

湯沢会場

申込期間

令和7年6月16日(月)~7月17日(木)

選考会

日時：令和7年7月25日(金)

午前9時~(受付:8時40分~)

場所：大曲技術専門校

選考方法：適性検査・面接

※駐車場あり(裏面参照)

※筆記用具及び本リーフレット持参

Word・Excel・PowerPoint の実践的技術を習得し、幅広い職種で即戦力として活躍する人材となることを目指す短期のコースです。

実施会場

OAステーション湯沢校

湯沢市表町四丁目1番20号 ※駐車場あり(月額:3,300円)

訓練内容

裏面参照

募集定員

12名

応募者が少ない場合、中止になることがあります

受講料

無料

※教材費(¥12,430)・資格試験受験料(裏面に記載)は受講者負担

応募資格

- ・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、受講あっせんを受けられる方
- ・訓練期間の出席と、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方
- ・パソコンの基本操作(Windows操作、ローマ字入力)ができ、Word・Excelの使用経験のある方

託児サービス利用資格

- ・就学前の児童の保護者で、職業訓練受講により、当該児童を保育することができない方(児童の年齢等の条件については、別紙「託児サービス利用案内」参照)
- ・同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方
- ・現在、年間又は月極契約で保育施設に預けていない方

託児場所

別紙「託児サービス利用案内」参照

託児サービス利用料

無料

※利用料に含まれない実費分(食事・おやつ等)については、別紙参照

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

訓練期

令和7年8月8日(金)~10月14日(火)

※土・日、国民の祝日、8月13日(水)~15日(金)及び就職活動日9月12日(金)を除く2ヶ月間

(就職活動日:ハローワークで就職の相談をしていただく日になります。)

1日6時間(午前9時30分~午後4時) ※時間に変更になる場合があります

【主催・内容の問い合わせ先】

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

秋田県立 **大曲技術専門校**

TEL 0187-73-6373 FAX 0187-62-3680
62-2457

年間の訓練コースについては、【美の国あきたネット】でもご紹介しております

<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/contents/82069>

※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



【 カリキュラム 】

訓練目標	各種ビジネスソフトの応用的操作法及びデジタル技術の知識・活用法についての基礎的知識・技能を習得し、目的に応じたビジネス文書やデータベースの作成法などを習得する。	
取得目標資格	日本商工会議所 PC 検定(文書作成)3級	(受験料 5,500 円)
	日本商工会議所 PC 検定(データ活用)3級	(受験料 5,500 円)
	日本商工会議所 PC 検定(データ活用)2級	(受験料 7,700 円)

訓練項目		時間数
学 科	コンピュータ概論	6
	デジタルリテラシー	12
	ビジネスマナー	12
	就職支援	30
実 技	ビジネス文書作成	42
	ビジネスデータ活用	76
	プレゼンテーション	24
	検定試験対策	36
総 訓 練 時 間		238

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります

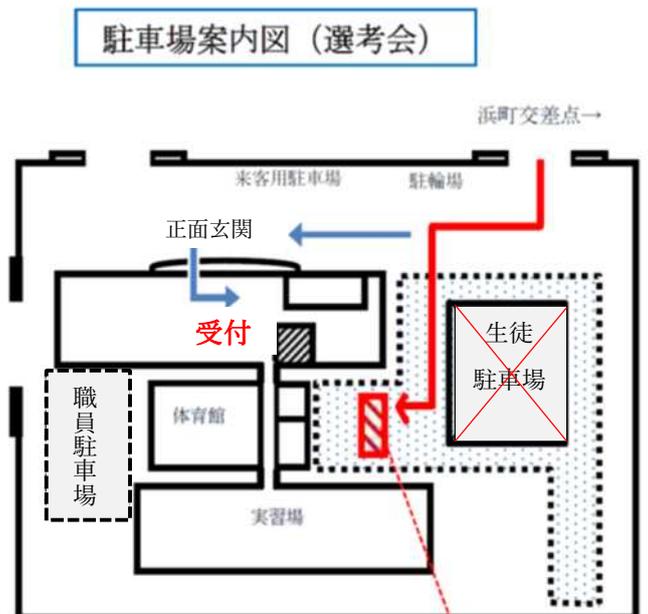


秋田県立大曲技術専門学校

大仙市大曲川原町 2-30

0187-73-6373 0187-62-2457

※大曲地域職業訓練センターとお間違いのないようにご注意ください



※駐車場 No. E01 ~ E 11
No. C01 ~ C 14

に停めて下さい

上記以外の生徒駐車場は停められません

PCビジネススキル科 カリキュラム

(湯沢会場 R7.8.8～10.14)

期 間	2か月
訓練目標	各種ビジネスソフトの応用的操作法及びデジタル技術の知識・活用法についての基礎的知識・技能を習得し、目的に応じたビジネス文書やデータベースの作成などを習得する。
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級

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・ソフトウェア・ネットワーク	6
	デジタルリテラシー	情報セキュリティ、コンプライアンス、コンピュータウイルス、セキュリティ対策、個人情報保護法等、VDT作業と安全衛生	12
	ビジネスマナー	事務の仕事、ビジネスマナー全般、ファイリング基礎	12
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、ジョブカード作成支援、応募書類作成支援(送付状・履歴書・職務経歴書の作成)、面接対策(身だしなみや心構え、対面・リモート模擬面接)、求人情報の提供、キャリア・コンサルティング等各種支援	30
実 技	ビジネス文書作成	ビジネス文書の種類とテンプレート、ビジネス文書の作成(文書作成、グラフィック機能、表作成)、ビジネス文書の管理、文書作成演習	42
	ビジネスデータ活用	業務におけるデータの流れと取り扱い、データ分析、グラフ機能、データベース機能と活用、集計機能、アプリケーション間での連携、様々な関数を使用した表計算演習	76
	プレゼンテーション	PowerPointの基礎知識と作成、表の作成、グラフ作成、グラフィックの作成、特殊効果の設定、サポートする機能、プレゼン資料作成演習	24
	検定対策	日商PC検定試験対策、模擬試験対策と解説(文書作成、データ活用)	36
総 訓 練 時 間			238

*カリキュラムの時間等に変更になる場合があります。