

受講生募集

期間を延長して募集中!

ハロートレーニング

— あかは学べ —

R7.11.27 版



PCスキルアップ・Web管理科 横手会場

訓練コース番号：
5-07-05-133-03-0114

申込期間

令和7年 11月27日(木)～12月2日(火)正午

選考会

日時：令和7年12月3日(水)

午前9時～(受付：8時40分～)

場所：大曲技術専門校

※駐車場あり(裏面参照)

選考方法：適性検査・面接

※筆記用具及び本リーフレット持参

実務的PC操作と企業のHP管理ができる人材を育成するコースです。

実施会場

株式会社しすてむ工房

横手市外目字大谷地14番地1

※駐車場あり(無料)



訓練内容

裏面参照

しすてむ工房の
情報はこちらから→

募集定員

15名

応募者が少ないと場合、中止になることがあります

受講料

無料

※教材費(¥6,490)・資格試験受験料(裏面に記載)
及び保険料(任意加入)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 の使用経験がある方で、関連職種への就職を希望する方

訓練期間

令和7年

12月19日(金)～3月26日(木)

1日6時間(午前9時～午後4時)

※時間は変更になる場合があります

令和8年

※土・日、国民の祝日、12月29～31日、1月2日

及び就職活動日(2月25日)を除く3ヶ月間

【主催・内容の問い合わせ先】

秋田県立 大曲技術専門校

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

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



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

【カリキュラム】

訓練目標	PCスキルの向上と企業のHP管理の基礎知識、ビジネスマナーや情報セキュリティを習得することを目標とする
取得目標資格	サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード (受験料 6,100円)
	サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 エキスパート (受験料 7,700円)
	日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級 (受験料 7,700円)
	日本商工会議所 PC 検定(データ活用)3級 (受験料 5,500 円)

訓練項目		時間数(h)	訓練項目	時間数(h)
学科	コンピュータ概論	12	実技	表計算
	Web構築基礎	18		表計算実務
	ビジネスマナー	18		プレゼンテーション
	Webサイト	12		Webクリエイター実技
	就職支援	32		Web 試験対策
実技	パソコン基本操作法	12		検定試験対策
	文書作成	30	総訓練時間	
		358		

※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校の案内図



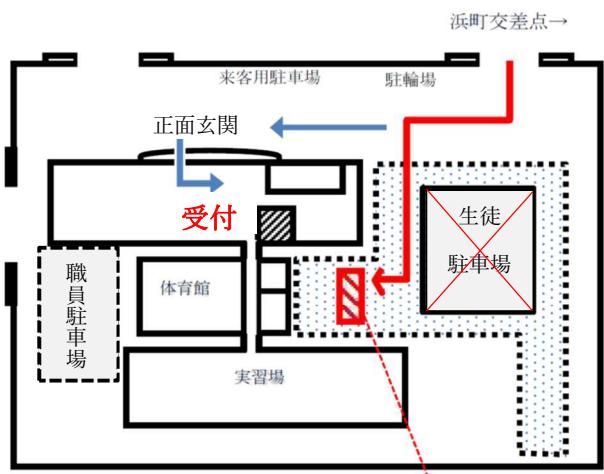
秋田県立大曲技術専門校

大仙市大曲川原町 2-30

0187-73-6373 /62-2457

※大曲地域職業訓練センターとお間違いないようご注意ください

駐車場案内図（選考会）



空いているスペースに
奥の方から駐車してください

PCスキルアップ・Web管理科 カリキュラム
(横手会場 R7.12.19～R8.3.26)

期 間	3か月(358時間)
訓 練 目 標	PCスキルの向上と企業のHP管理の基礎知識、ビジネスマナーや情報セキュリティを習得することを目標とする。
取得目標資格	・WEBクリエーター能力認定試験(エキスパート) ・WEBクリエーター能力認定試験(スタンダード) ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級 ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3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(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)、情報セキュリティ、コンプライアンス、関連法(著作権、肖像権、個人情報保護法など)	12
	Web構築基礎 HTMLの基礎・構成、CSSの設定、JavaScriptの基礎知識	18
	ビジネスマナー 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)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)	18
	Webサイト Webサイトの構築・運営、制作・運営の知識 セキュリティー	12
	就職支援 オリエンテーション、目標達成への計画と実行、職業意識、職業適性、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	32
実 技	パソコン基本操作法 基本操作、タッチタイピング習得、インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)、テレワーク	12
	文書作成 Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能)、ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など)、文書作成演習	30
	表計算 Excel基礎・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能)、ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など)、表計算演習	78
	表計算実務 関数を活用した実務演習	36
	プレゼンテーション PowerPoint操作法(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、サポート機能など)、プレゼンテーション演習	12
	Webクリエイター実技 HTML構築、CSS構築、演習問題・応用問題	30
	Web試験対策 Webクリエーター試験対策	36
	検定試験対策 日商PC検定試験対策	32
総 訓 練 時 間		358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。