

受講生募集

期間を延長して募集中!

ハローワーク  
あきたネット  
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

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】

〒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	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		78
	Web構築基礎		18		表計算実務		36
	ビジネスマナー		18		プレゼンテーション		12
	Webサイト		12		Web クリエイター実技		30
	就職支援		32		Web 試験対策		36
実 技	パソコン基本操作法		12		検定試験対策		32
	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

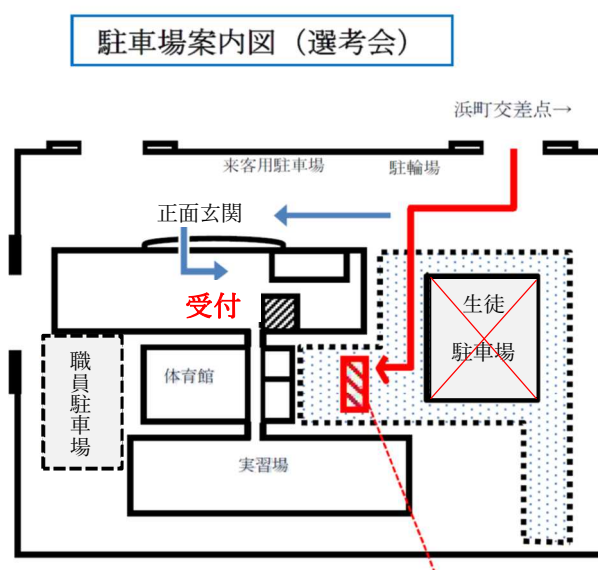


秋田県立大曲技術専門校

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のないようにご注意ください



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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・WEBクリエイター能力認定試験(エキスパート)</li> <li>・WEBクリエイター能力認定試験(スタンダード)</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)2級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級</li> </ul>

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	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クリエイター試験対策	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。