

受講生募集

訓練コース番号：5-07-05-133-03-0125

ハロートレーニング

— 美がは学べ —



パソコン初級科

湯沢会場

申込期間

令和7年12月15日(月)～令和8年1月16日(金)

選考会

日時：令和8年1月23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

実務で必要なパソコン知識や各種ビジネスソフト活用を習得する他、ビジネスマナーや情報セキュリティを学び事務職に限らず活躍できる人材となることを目指すコースです。

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)

訓練会場を見学できます。

※要事前連絡※

詳細は裏面で確認ください

訓練内容

裏面参照

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

※テキスト代(¥12,430)・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
- ・パソコン初心者、Word・Excel等の使用経験が少ない方で、PC操作を必要とする職種への就職を目指す方

訓練期間

令和8年2月6日(金)～5月12日(火)

※土・日、国民の祝日及び就職活動日(4月10日)を除く3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) ※時間は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

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	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(Word・Excel・PowerPoint)についての活用法、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。	
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(プレゼン資料作成)3級	(受験料 5,500 円)

訓練項目		時間数
学科	コンピュータ概論	30
	ビジネスマナー	18
	就職支援	42
実技	パソコン基本操作法	30
	文書作成	66
	表計算	80
	プレゼンテーション	36
	Office 活用実習	4
	検定試験対策	52
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

訓練会場見学

場所:

OAステーション湯沢校
湯沢市表町四丁目1番20号

申込方法:

平日 AM9時30分～PM4時の間に
OAステーション湯沢校まで
電話（0183-72-5522）または
E-Mail
(oa-yuzawa@fujinetwork.biz)
にお申込みください。
氏名・電話番号をお伝えください。

※見学の時間等はご相談の上決定
しますので、必ず事前連絡を
お願ひいたします。

秋田県立大曲技術専門校の案内図

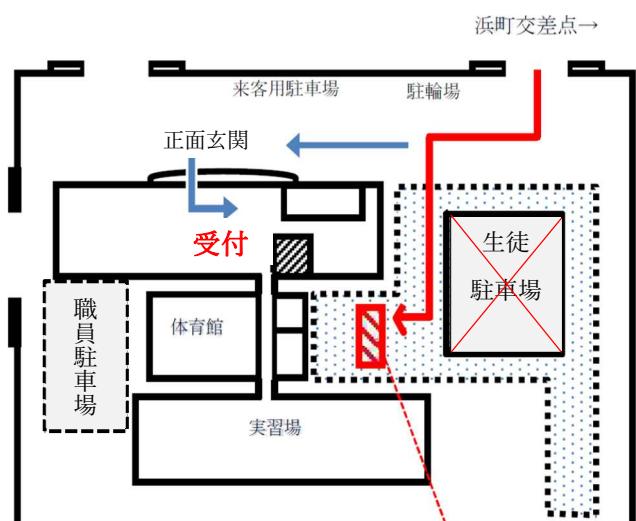


秋田県立大曲技術専門校

大仙市大曲川原町 2-30
0187-73-6373 0187-62-2457

※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

パソコン初級科 カリキュラム

(湯沢会場 R8.2.6～R8.5.12)

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。
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(プレゼン資料作成)3級

学 科	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、情報セキュリティ、スマートデバイスのセキュリティ、著作権法、個人情報保護法、不正アクセス禁止法	30
	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)、ロールプレイング、練習問題	18
	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、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	42
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、文字入力の基本、インターネット、電子メールの利用法、オンライン会議システムの利用方法	30
	文書作成	Wordの基本操作、グラフィック機能、表の作成と編集、高度なWord機能の利用、ビジネス文書の応用(稟議書・報告書などの作成)、文書作成演習	66
	表計算	Excelの基本操作、データ作成の基本テクニック、グラフ作成、データベース機能、テーブルのデータの管理、データ分析と高度な関数、集計業務におけるテクニック、ビジネスデータの計算(粗利益・達成率・伸び率、構成比、累計など)、表計算演習	80
	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(スライド作成・発表)	36
	Office活用実習	PDFファイル、アプリケーション間でのデータ連携	4
	検定試験対策	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、プレゼン資料作成)	52
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。