

受講生募集

訓練コース番号：5-07-05-133-03-0127

ハロートレーニング

— あがは字べ —



パソコン初級科

横手会場

申込期間 → 令和8年1月5日(月)~2月4日(水)

選考会 → 日時：令和8年2月12日(木) 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

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)

1月9日、30日に訓練会場での説明会を開催します。
裏面にてご確認ください。

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

※教材費(¥3,245)・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
- ・パソコン初心者、Word・Excel等の使用経験が少ない方で、関連職種への就職を目指す方

訓練期間

令和8年2月26日(木)~5月28日(木)

※土・日、国民の祝日、及び就職活動日(4月28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です。)

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

【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

訓練コースについては、【美の国あきたネット】でも紹介しております

<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	パソコンを使用した文書作成、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	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	34
実 技	パソコン基本操作法	30
	文書作成	84
	表計算	90
	プレゼンテーション	24
	ソフトウェア統合応用	12
	検定試験対策	36
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

訓練説明会のご案内

日 時 :

1月 9日 (金) 16:15~16:45
1月 30日 (金) 16:15~16:45

場 所 :

株式会社しすてむ工房
横手市外目字大谷地 14 番地 1

申込方法 :

平日 AM9時～PM3時の間に
しすてむ工房まで
電話 (0182-32-7748) で
お申込みください。
氏名・電話番号・雇用保険受
給の有無をお伝えください。

※説明会への参加は、**求職活動実績として認定されます。**

※説明会以外の日の施設見学も可
能です。(求職活動実績認定対象外)
※必ず事前にご連絡ください。

秋田県立大曲技術専門校の案内図

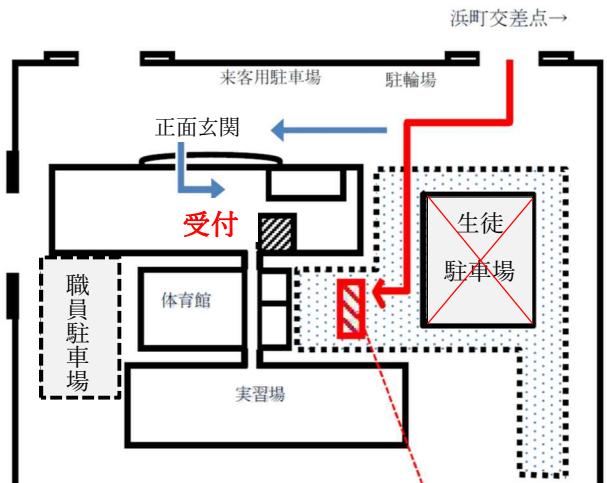


秋田県立大曲技術専門校

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の
ないようにご注意ください

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

(横手会場 R8.2.26～5.28)

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

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)、 デジタルリテラシーについて(マナビDX)	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)	18
	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	34
実 技	パソコン基本操作法 基本操作、タッチタイピングの習得、 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	30
	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	84
	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	90
	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)	24
	ソフトウェア統合応用 ソフトウェア統合実践(ソフトウェア選択手法、ソフトの組合せによる統合資料作成)、グループによる企画提案	12
	検定試験対策 日商PC検定対策(文書作成、データ活用、プレゼン資料作成)	36
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。