

受講料無料!
受講生募集中!!



ハロートレーニング
—急がば学べ—

訓練期間

令和8年 1月29日(木)～令和8年 4月28日(火)

午前9時～午後3時35分(1日6時間)

※ 土日祝、及び就職活動日を除く3か月(60日間)

就職活動日:求職の申し込みをしたハローワークで就職相談を受ける日



実施会場

大館市北地区コミュニティセンター
【委託先】みくにコンピュータースクール
大館市有浦1丁目8番15号
無料駐車場 完備

【電車】JR奥羽本線「大館駅」から、徒歩1300m
【バス】小坂線「有浦2丁目」から徒歩300m

募集定員

15名

受講生
追加延長募集!

申込期間

令和8年
1月 9日(金)
～
1月 23日(金)

受講料

無料

※ ただし、テキスト代(11,770円程度)、
資格試験受験料(任意)は受講生
負担となります

応募条件

- ・ハローワークに求職の申し込みをしている方で、ハローワークからの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・環境にある人

選考会

日時:令和8年 1月26日(月)
午前 9時～
受付:8時45分～8時55分
会場:秋田県立鷹巣技術専門校(下図参照)
方法:適性検査、面接
※ 筆記用具 及び このリーフレット持参

受講希望の方は、住所を管轄するハローワークへお申し込みください

※ 諸事情により、訓練期間の変更 または 訓練を中止する場合があります

主催

秋田県立鷹巣技術専門校

〒018-3301 秋田県北秋田市綴子字街道下191
TEL 0186-62-1626 FAX 0186-62-3923
URL <https://www.pref.akita.jp/pages/genre/takesen>

＜交通のご案内＞

- ・電車 JR 鷹ノ巣駅 または
秋田内陸縦貫鉄道 鷹巣駅 下車、
バスで約15分
- ・バス 秋北バス「大館駅前行き」乗車、
「鷹巣技術専門校前」下車、徒歩約5分



パソコン初級科 カリキュラム

期 間	3か月(358時間)
仕 上 が り 像	各種のOAソフトを活用したパソコン操作ができる人材
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 <p>※ 受験料 各 5,500円</p>
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

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間
学 科	コンピュータ概論	<ul style="list-style-type: none"> ・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)、情報化社会のモラルとセキュリティ ・個人情報の適切な取扱い、デジタル時代の著作権、ネット社会に潜む危険と対策など 	30
	ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> ・組織、仕事(働く)意義 ・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーション ・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) ・電話対応、来客対応、名刺交換 ・社会保険の基礎知識 ・書類整理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリングの仕方、銀行業務の知識) 	18
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・グループワーク(訓練初日、他己紹介を通じて緊張をほぐし、訓練への導入に繋げる) ・自己分析(自分の強みと弱みを見つける) ・現状把握とこれからの自分を考える ・添え状、履歴書、魅力的な職務経歴書の作成 ・応募書類3点セットの提出マナーを知る ・JOBカードの概要と目的 ・JOBカードのメリット ・JOBカード作成の流れ ・JOBカード作成(手書きのデータを元にExcel(JOBカード様式)へ入力する) ・面接の受け方、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング ・模擬面接(よく面接時に質問される項目を基に行う、対面面接とWebによるリモート面接) 	52
実 技	パソコン基本操作法	<ul style="list-style-type: none"> ・基本操作(マウス操作など) ・タッチタイピングの習得 ・文章の効率の良い入力 ・インターネット、プロバイダ、ホームページ、メール、クラウドの活用法、リモートワーク実習 	30
	文書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・Wordの基本操作(基本的な文書作成、編集、保存、図や表の活用の仕方、印刷など) ・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、長文レポートの編集、文書の校閲など) ・はがき印刷(宛名面/文面) ・文書や封筒への差し込み印刷 ・タックシール印刷 ・ビジネス文書の作成(ビジネス文書の種類、ビジネス文書のポイント、留意点などを踏まえる) ・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など) ・POP作成(見栄えのするPOP作りのポイント) 	60
	表計算	<ul style="list-style-type: none"> ・Excelの基本操作(データ入力、表作成、数式の入力、関数の入力、グラフ作成、編集、保存、印刷など) ・データベース機能 ・複数シートの操作 ・ユーザー定義 ・条件付き書式の設定 ・高度なグラフ作成 ・関数を使いこなす ・WordにExcelデータを取り込む ・見積書、発注書、納品書、請求書作成 ・大量データの集計、管理、修正など 	84
	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> ・PowerPointの基本操作(プレゼンテーションの作成、編集、オブジェクトの挿入、構成の変更、特殊効果、印刷など) ・他のアプリケーションのデータを利用する方法 ・発表テーマを決め(対象者、時間、スライド枚数)、スライドを作成し、発表をする 	30
	Google Workspace	<ul style="list-style-type: none"> ・Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブ、GoogleMeetの使い方 ・ドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォーム、Chatを活用する 	12
検定対策		<ul style="list-style-type: none"> ・日商PC検定3級、2級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説 	42
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。