

能代地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-08-05-133-03-0084

受講料無料!  
受講生募集中!!

# パソコン初級科



訓練期間

令和8年 6月10日(水)～令和8年 9月8日(火)

午前9時10分～午後3時40分(1日6時間)

※ 土日祝、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

有限会社 コンピュータスクール  
デュナミス 能代校

能代市追分町4-26 勤労青少年ホーム内

無料駐車場 完備

【電車】 五能線「能代駅」下車、徒歩750m

【バス】 能代市内線「中和通り」  
バス停下車、徒歩240m

## 募集定員

15名

※ 応募が少ないときは、  
中止になる場合もあります

## 申込期間

令和8年

3月31日(火)

)

5月13日(水)

## 受講料

無料

※ ただし、テキスト代(9,900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 5月27日(水)

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学校(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学校

〒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/takasen>

<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、  
「鷹巣技術専門学校前」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	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、及び技能の習得
取 得 目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成) 3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(プレゼン資料作成)3級</li> </ul> ※ 受験料 各 5500円程度
訓 練 目 標	実務に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の育成を目指す。

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間
学 科	コンピューター概論	・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、コンプライアンス	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)、来客対応、電話対応、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、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の各種支援	42
実 技	パソコン基本操作法	・マウス・キーボードの基本操作、タッチタイピングの習得、インターネット、電子メールの利用法	30
	文書作成	・Word基礎 文字入力、文書の作成・編集・保存・印刷、表の作成、図形の挿入など ・Word応用 図表の活用、地図・チラシ作成、アクセシビリティの設定 ビジネス文書の基本 社内文書・社外文書の違いと文例、文書作成演習	60
	表計算	・Excel基礎 データ・数式の入力、表の作成・編集、保存、印刷、一般的な関数(SUM、AVERAGE、MAX、MIN)、グラフの作成、データベース機能 ・Excel応用 仕事で役立つ計算式(構成比率、達成率、伸び率、粗利益率)、知っておきたい関数(COUNT、COUNTA、COUNTIF、COUNTBLANK、RANK、EQ、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、IF、VLOOKUP、SUMIFなど) ・ビジネスデータの基本、表計算演習	75
	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・画像の挿入、画面切り替え効果、アニメーション効果 ・プレゼンテーション演習(スライドの作成・発表)	36
	テレワーク活用	・ICTを活用した働き方、在宅勤務、モバイルワーク、サテライトオフィス勤務	6
	PDFの基本操作	・PDFの操作方法、PDFファイルの閲覧・作成手順	3
	ソフトウェア連携	・WordとExcel(差し込み印刷、リンク貼り付けと更新) ・ExcelとPowerPoint(表やグラフの貼り付け・編集)	6
	検定対策	・日商PC検定(文書作成、データ活用・プレゼン資料作成) 3級対策知識科目、実技科目の模擬試験問題の演習と解説	52
総 訓 練 時 間			358

※ 諸事情により、訓練期間を変更または訓練を中止する場合があります。また、カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。