

受講生募集

訓練コース番号：5-08-05-133-03-0089

ハロートレーニング
— 急がば学べ —



パソコン初級科

申込期間

令和8年4月10日(金)~5月8日(金)

大仙会場

選考会

日時：令和8年5月15日(金) 午前9時~(受付:8時40分~50分)

場所：大曲技術専門学校

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

実務に必要なパソコンの知識や各種ビジネスソフトの操作方法を習得する他、ビジネスマナーや情報セキュリティを学び、パソコン操作を必要とする幅広い職種で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

大曲地域職業訓練センター

大仙市大曲田町3-1 ※駐車場(無料)

訓練内容

裏面参照

【訓練委託先】

有限会社コンピュータスクールデュナミス

応募資格

受講料

無料

- ・テキスト代(¥9,900)
- ・各種資格試験の受験料(裏面に記載)
- ・保険料(任意加入)は受講者負担となります

・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

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

訓練期間

令和8年5月29日(金)~8月27日(木)

※土・日、国民の祝日、8月13、14日及び就職活動日(7月27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10分~午後3時40分)

※時間は変更になる場合があります

受講希望の方は
住所を所管する
ハローワークに
お申し込みください

【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学校

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	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)についての操作方法、並びにインターネットの活用法や情報セキュリティ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	60
	表計算	75
	プレゼンテーション	36
	テレワーク活用	6
	PDFの基本操作	3
	ソフトウェア連携	6
	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

秋田県立大曲技術専門校の案内図



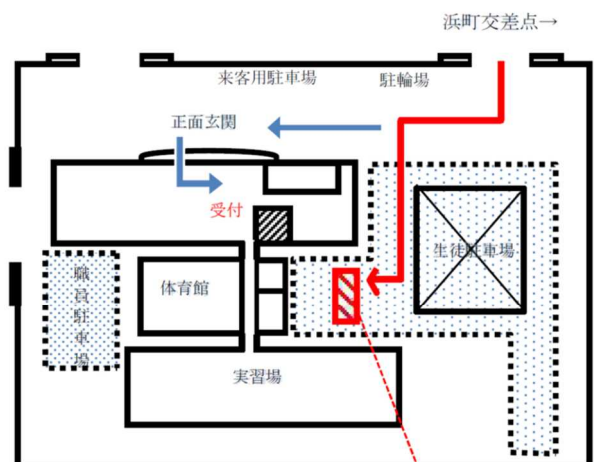
秋田県立大曲技術専門校

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)



駐車エリア(オレンジライン)の手前から順番に駐車をお願いします。

パソコン初級科 カリキュラム (大仙会場 R8.5.29~8.27)

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、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、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、図形の挿入、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		

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。