

大館地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-08-05-133-03-0083

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 5月26日(火)～令和8年 8月24日(月)

午前9時～午後3時35分(1日6時間)

※ 土日祝、8月13日、8月14日及び、就職活動日を除く3か月
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
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

若干名

申込期間を延長して募集中!

令和8年

4月30日(木)

)

5月18日(月)

受講料

無料

※ ただし、テキスト代(10,120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・環境にある方

選考会

日時:令和8年 5月19日(火)

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・Power・Point)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 | ・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 ※ 受験料 各 5500円 |
| 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(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 | ・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 | ・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) ・仕事への価値観の明確化 ・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 | ・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(基礎・応用・演習) | ・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) ・文書や封筒への差込印刷 ・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(基礎・応用・演習) | ・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(基礎・演習) | ・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 | ・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 | ・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。