



パソコン初級科

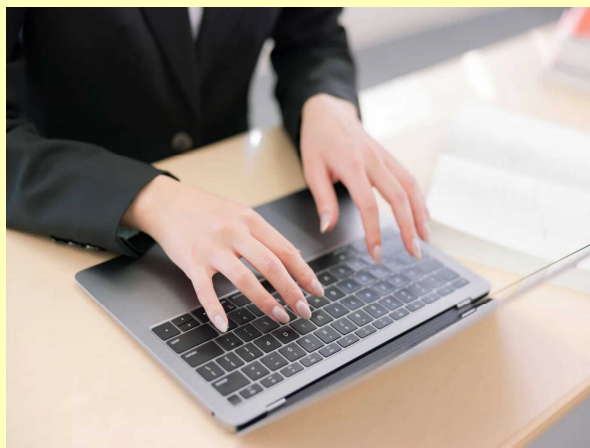
横手会場

7月開講コース
受講生募集



6/5、6/26に訓練会場で説明会を開催します 詳細は裏面へ

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。



訓練期間

令和8年7月28日(火)～10月29日(木)

1日6時間(午前9時～午後4時)

※土・日、国民の祝日、8月13、14日及び就職活動日(9月28日)を除く3か月間

(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。)

※期間や時間は変更になる場合があります。

募集定員

15名

※応募者が少ない場合、中止となることがあります。

実施会場

しすてむ工房 ※駐車場あり(無料)
横手市外目字大谷地14番地1

受講料

無料

- ・テキスト代(¥3,410)
- ・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

訓練内容

裏面参照

託児サービス

裏面参照

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、訓練修了後就職が可能な健康状態・環境にある方
- ・訓練修了後おおむね3か月以内をめどに早期就職を希望する方
- ・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

申込期間

令和8年6月9日(火)～7月6日(月)

受講希望の方は住所を管轄する

ハローワークまでお申し込みください

選考会

日時：令和8年7月13日(月)

午前9時～(受付：8時40分～50分)

場所：大曲技術専門学校 ※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

【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
62-2457

FAX 0187-62-3680

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>



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)

【カリキュラム】

※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

託児サービスについて

○利用料は無料

※利用料に含まれない実費分(食事・おやつ等)・利用資格・託児場所については別紙「託児サービス利用案内」参照

○託児利用の申込は6月30日(火)まで

秋田県立大曲技術専門校の案内図



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ないようにご注意ください

訓練説明会のご案内

内容説明、質疑応答などにより、職業訓練や実際の訓練について理解を深めていただきます。

日時：6月5日(金)、26日(金)
16:15~16:45 ※2日とも内容は同じです

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。

※訓練説明会への参加は、**求職活動実績として認定**されます。

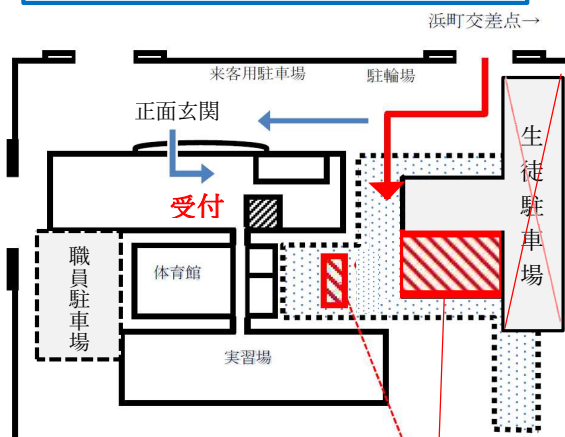
※説明会以外の日の施設見学(求職活動実績認定対象外)も可能です。事前に必ずご連絡ください。

受講生の声

自分一人では不安な就活も、先生や仲間が背中を押し支えてくれたので、とても心強く感じ力になりました。

受講の機会に恵まれ、パソコンの知識を得て、仕事なり日常生活に役立てることができ、前向きになりました。

駐車場及び施設内案内図(選考会)



斜線部の空いている場所に駐車してください。

パソコン初級科 カリキュラム

(横手会場 R8.7.28~10.29)

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、ソフトの組み合わ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検定試験対策(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。