

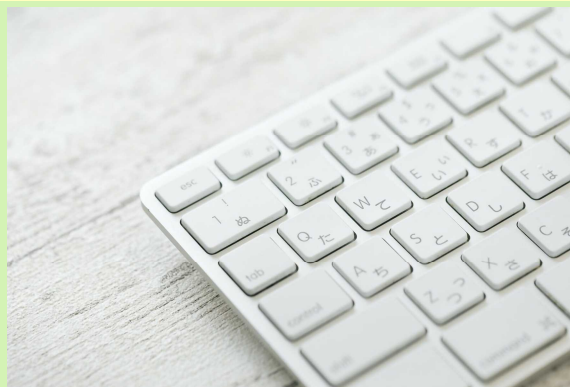
パソコン初級科 大仙会場

申込期間:令和8年8月3日(月)~9月3日(木) 申込先:住所を管轄するハローワーク

パソコン操作に自信をつけて
いざ、再就職へ！

おすすめ POINT！！

- 初心者の方歓迎！基本操作から学べます
- 職場で役立つビジネスマナーも学べます
- パソコン系の資格取得を目指せます (詳しくは裏面)



実施期間

令和8年9月29日(火)~12月25日(金)
1日6時間 午前9時10分~午後3時40分

※土・日、国民の祝日及び就職活動日
11月25日(水)を除く3ヶ月間
※就職活動日:ハローワークで
就職相談をしていただく日です

実施会場

コンピュータスクールデュナミス 大仙校
大仙市大曲田町3-1 大曲地域職業訓練センター内
※駐車場有り(無料)

【訓練委託先】

有限会社コンピュータスクールデュナミス

募集定員

15名(内2名は障害のある方)

※応募者が少ない場合、中止になることがあります

受講対象者

<共通事項>

- ・ハローワークに求職の申し込みをしており、受講あっせんを受けられる方
- ・訓練期間の出席と、訓練修了後の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

<障害のある方に関して>

- ・身体障害(上下肢等)のある方
- ・訓練施設内での移動や日常生活動作(車椅子可)が自立しており、一般的なパソコンの装置を無改造のまま健常者と同じ程度に操作できる方

経費等

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

選考会

令和8年

9月10日(木) 午前9時~

(受付 午前8時40分~50分)

会場:秋田県立大曲技術専門校
(無料駐車場あり、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】

秋田
県立

大曲技術専門校

〒014-0052 大仙市大曲川原町 2-30

TEL 0187-73-6373 FAX 0187-62-3680
又は 0187-62-2457

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



訓 練 目 標	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	
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】 内容や時間は変更と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	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
	検定対策	52
総 訓 練 時 間		358

修了生の声

○私はパソコンの基礎を学ばないまま実務に就いた経験があり、PC 操作には不安がありました。この職業訓練を受けたことで自信がつき再就職することができとても感謝しております。

○とても分かりやすく、理解の深まったクラスでした。

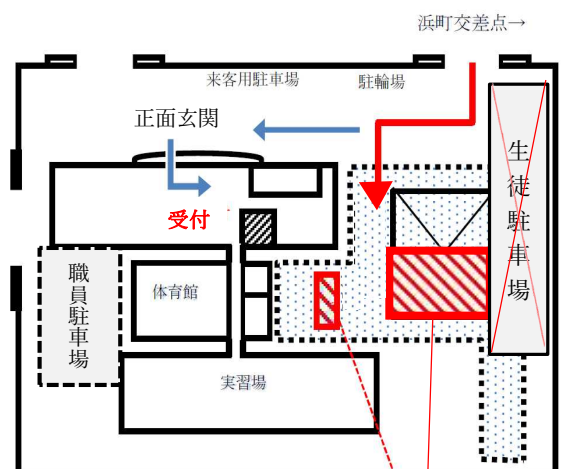
○目標としていたスキルを身につける事ができて満足しております。充実した3か月間でした。今後の就活に役立てていきたいと思います。

選考会 会場案内図



秋田県立大曲技術専門学校 大仙市大曲川原町 2-30
TEL 0187-73-6373/62-2457

駐車場及び施設案内図



斜線部の空いている場所に駐車してください。

※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

パソコン初級科 カリキュラム (大仙会場 R8.9.29～R8.12.25)

期 間	3か月(358時間)
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、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。
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 ・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			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。