能代地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～　コース番号：5-08-05-133-03-0102

パソコン初級科



受講料無料！
受講生募集中 !!

ハロートレーニング
急がば学べ

訓練期間

令和8年 11月25日(水)～令和9年 2月26日(金)

午前9時 ～ 午後3時40分（1日6時間）

※ 土日祝、年末年始、及び就職活動日を除く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

Kanata factory School

能代市鯣渕古屋布1番
イオンタウン能代内

無料駐車場 完備

【電車】奥羽本線「東能代駅」下車　徒歩2200m

募集定員

若干名

申込期間

令和8年
10月30日(金)
～
11月9日(月)

受講料

無 料

※ ただし、テキスト代（8,360円）、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 11月12日(木)
午前 9時～

受付：8時45分～8時55分

会場：Kanata factory School
（イオンタウン能代内）

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	各種のOAソフトを活用したパソコン操作ができる人材
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　　※　受験料　各　5，500円
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

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（入力・出力装置）、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）情報セキュリティとモラル、コンプライアンス、AI社会の情報モラルとセキュリティ	30
	ビジネスマナー	・仕事に対する心構え、基本マナー（第一印象、挨拶、お辞儀、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、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、ジョブ・カードの概要・作成・活用方法、自己分析（自分の強み、興味関心、価値観）コミュニケーション、適切な聴き方、伝え方、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	30
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、パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Copilotについて	30
	文書作成	・Word基礎・応用 （文字入力、文書の作成・編集、表の作成・編集、画像の挿入、図形の作成、差し込み印刷、WordとExcelの連携、その他の高度な機能）ビジネス文書の基本（社内・社外文書作成）、文書作成演習	54
	表計算	・Excel基礎・応用 （データの入力・編集、表の作成・編集、数式の入力、ビジネス計算、関数、複数シートの操作グラフの作成、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、WordとExcelの連携、ピボットテーブル）、表計算演習	106
	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、特殊効果の設定、サポート機能）、プレゼンテーション演習（プレゼンテーション作成と発表）、Canvaによるプレゼンテーションの作成	30
	Google　Workspace	・Google Workspaceの基礎（Google Workspace、Gemini、NotebookLM）、Gmail、Google Meet、スペース、ToDoリスト、Googleカレンダー、Googleドライブ、オフィスソフトの活用、Google フォーム、セキュリティ	12
	検定対策	・日商PC検定対策（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	**48**
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。