

公共職業訓練

大館地区会場

ハローワーク ～急がば学ベ～

# パソコン初級科

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～

## 受講生募集



**【申込期間】** 令和6年12月4日(水)から 令和7年 **1月8日(水)** まで

コース番号 5-06-05-133-03-0124

訓練期間	令和7年 <b>1月28日(火)</b> ～ 令和7年 <b>4月25日(金)</b> 3か月(土・日、国民の祝日、12月30日、31日、1月1日、2日、3日及び就職活動日を除く60日間)	
訓練時間	午前9時～午後3時35分 1日6時間	
実施会場	(有)三國剛俊商店 みくにコンピュータースクール 大館支社 【大館市北地区コミュニティセンター】 大館市有浦一丁目8番15号 無料駐車場有 ※9時まで通学路につき、樹海ラインからの侵入禁止になりますのでご注意ください  【電車】JR奥羽本線「大館駅」下車、徒歩約15分 【バス】秋北バス「有浦二丁目」バス停下車、徒歩約5分	
訓練内容	裏面参照	
受講料	無料 ただし、テキスト代(11,550円程度)、資格試験受験料(任意)は受講者負担となります。	
募集定員	15名 ※応募者が少ないときは、中止する場合があります。	
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(60日)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: <b>令和7年1月15日(水)</b> 受付: 午前8時45分から8時55分まで(選考会: 9時から) 場所: 秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照) 方法: 適性検査、面接 ※筆記用具及びこのリーフレット持参 <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	

受講希望の方は住所を管轄するハローワークにお申し込みください

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

<http://www.pref.akita.jp/pages/genre/takasen>



※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。

## パソコン初級科 カリキュラム

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。
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本商工会議所 PC検定(文書作成) 3級</li> <li>・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級</li> </ul> <p style="text-align: right;">※受験料 各 5,500円程度</p>

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間 数
学 科	コンピュータ概論	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	30
	ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・組織、仕事(働く)意義について</li> <li>・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーションの習得</li> <li>・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)</li> <li>・電話応対、来客応対、名刺交換・社会保険の基礎知識</li> <li>・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)</li> </ul>	18
	就職支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オリエンテーション、グループワーク(訓練初日、他己紹介を通して緊張をほぐし、訓練への導入に繋げる)</li> <li>・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</li> <li>・添え状の作成、履歴書の作成、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</li> <li>・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(手書きのデータを基にExcel(JOBカード様式)へ入力する)</li> <li>・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</li> <li>・模擬面接(よく面接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)</li> </ul>	52
実 技	パソコン基本操作	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本操作(マウス操作など)・タッチタイピング習得・文章の効率の良い入力</li> <li>・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</li> </ul>	30
	文書作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、長文のレポートの編集、文書の校閲など)</li> <li>・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</li> <li>・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、留意点など踏まえる)</li> <li>・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など)</li> <li>・POP作成(見栄えのするPOP作りのポイント)</li> </ul>	60
	表計算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>	84
	プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・他のアプリケーションのデータを利用する方法</li> <li>・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</li> </ul>	30
	Google Workspace	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブ、GoogleMeetの使い方</li> <li>・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</li> </ul>	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

※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。またカリキュラムの時間等は変更になる場合があります。