

公共職業訓練

能代地区



パソコン初級科

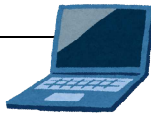
～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～



受講生募集

【申込期間】令和6年4月25日(木)～5月30日(木)

※コース番号 5-06-05-133-03-0082

訓練期間	<p>令和6年 6月20日(木) ～ 令和6年 9月20日(金)</p> <p>3か月(土・日、国民の祝日、8月13日、14日、15日及び就職活動日を除く60日間) ※就職活動日は、受講生全員が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となります。</p>
訓練時間	午前9時10分～午後3時40分 1日6時間
実施会場	<p>コンピュータスクールデュナミス 能代校 能代市追分町4-26 勤労青少年ホーム内 ※無料駐車場有 </p> <p>【電車】五能線「能代駅」下車 徒歩10分 【バス】能代市内線「中和通り」バス停下車 徒歩3分</p>
訓練内容	裏面参照
受講料	無料 ただし、テキスト代(9,680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	<ul style="list-style-type: none"> 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、訓練終了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方
選考会	<p>日時：令和6年6月6日(木) 午前9時から(受付は8時45分から)</p> <p>場所：秋田県立鷹巣技術専門学校(右図参照)</p> <p>方法：適性検査、面接 ※筆記用具およびこのリーフレット持参</p> <p>(交通のご案内)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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

<https://www.pref.akita.lg.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"> ・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 <div style="text-align: right;">※受験料 各 5,500円程度</div>

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、RAUNDDUP、ROUNDDOWN、IF、VLOOKUP、SUMIFなど) ビジネスデータの基本、表計算演習	69
	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・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	12
	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
	検定試験対策	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	

※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。