

公共職業訓練

鹿角地区

パソコン初級科

混合訓練

～ 再就職のための職業訓練のご案内 ～



託児サービス付き
希望者枠3名

受講生募集

【申込期間】令和7年8月5日(火)から **9月11日(木)まで**

コース番号 5-07-05-133-03-0096

コース番号 5-07-05-087-03-0097 S

訓練期間	<p>令和7年 10月9日(木) ～ 令和8年 1月14日(水)</p> <p>3か月(土・日、国民の祝日、12月29日、30日、31日、1月2日及び就職活動日を除く60日間)</p> <p>*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になります。</p>
訓練時間	午前9時～午後3時50分 1日6時間(総訓練時間358時間)
実施会場	<p>職業訓練法人 鹿角地方職業能力開発協会 鹿角市花輪字柳田36 ※無料駐車場あります</p> <p>[電車]JR花輪線「鹿角花輪」駅下車、徒歩15分 [バス]秋北バス毛馬内方面行 「商工会館前」バス停下車、徒歩1分</p>
訓練内容	裏面参照
受講料	無料 ただし、テキスト代(12,760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	10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、訓練修了後直ちに就職が可能な健康状態・環境にある方
託児サービス利用資格	<ul style="list-style-type: none"> 就学前の児童の保護者であって、職業訓練を受講することによって、当該児童を保育することができない方 同居親族その他の者が当該児童を保育することができない方 現在、年間または月極契約で別の保育施設に当該児童を預けていない方
託児サービス利用料	無料 ただし、利用料に含まれない実費分については、個人負担となります。 *託児サービスに関する詳しい内容については、お問い合わせください。
託児場所	わんぱくはうす 鹿角市花輪字上花輪175-2
選考会	<p>日時: 令和7年9月24日(水) 受付: 午前9時20分まで(受付は9時から)</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
<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	・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)3級	※受験料 各 5,500円程度
	・情報機器作業従事者労働安全衛生教育修了証	無料

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、メール)、テレワーク、情報セキュリティ、ネットエチケット、コンプライアンス(著作権、肖像権、個人情報保護法など)、デジタル技術を活用した事例紹介	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)、来客対応、電話対応、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)、グループワーク	18
	安全衛生	情報機器作業と安全衛生	6
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、就職活動計画、仕事理解、求人情報収集の仕方、ジョブ・カード及び履歴書・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	46
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得、インターネット、テレワーク、電子メールの利用法など	36
	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) 文書作成演習(案内状、送付状、ポスター作成)、確認テスト	60
	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) ビジネスデータの基本(達成率、前期比、構成比など) 表計算演習(請求書、関数問題、データ活用・分析)、確認テスト	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・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)	36
	検定試験対策	日商PC検定3級試験対策(文書作成、データ活用、プレゼンテーション)模擬試験問題の演習と解説	51
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。

託児サービス付き
希望者枠3名

