

能代地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-07-05-133-03-0120

受講料無料!
受講生募集中!!



パソコン初級科

令和7年12月18日(木)～令和8年3月25日(水)

午前9時10分～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

訓練期間



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

実施会場

有限会社 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 完備

【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

募集定員

15名

※ 応募が少ないときは、
中止になる場合もあります

申込期間

令和7年

10月16日(木)

～

11月20日(木)

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
にある人

選考会

日時: 令和7年12月4日(木)
午前9時～

受付: 8時45分～8時55分

会場: 秋田県立鷹巣技術専門学校(下図参照)

方法: 適性検査、面接

※ 筆記用具 及び このリーフレット持参

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

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、
「鷹巣技術専門学校前」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 ※ 受験料 各 5,500円程度
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、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)	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・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	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

※ 諸事情により、訓練期間を変更または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に変更になる場合があります。