

公共職業訓練

北秋田地区



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7年9月16日(火)から 10月14日

コース番号 5-07-05-133-03-0100

(火)まで

訓練期間	令和7年 11月6日(木) ～ 令和8年 2月9日(月) 3か月(土・日、国民の祝日、12月29日～31日、1月2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 北秋田校 北秋田市鷹巣東上網27-2 *無料駐車場あります 【電車】JR奥羽本線「鷹ノ巣駅」下車、秋田内陸縦貫鉄道に乗り換え「西鷹巣駅」下車、徒歩10分 【バス】秋北バス「大町一丁目」バス停下車、徒歩10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	10名
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: 令和7年10月21日(火) 受付: 午前8時45分から8時55分まで(選考会: 午前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

<https://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	※受験料 各 5,500円程度

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)、情報化社会のモラルとセキュリティ ・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	30
	ビジネスマナー ・組織、仕事(働く)意義 ・ビジネスシーンで必要とされるコミュニケーション ・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) ・電話応対、来客応対、名刺交換 ・社会保険の基礎知識 ・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)	18
	就職支援 ・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) ・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 ・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 ・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) ・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 ・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)	52
実 技	パソコン基本操作 ・基本操作(マウス操作など) ・タッチタイピングの習得 ・文章の効率の良い入力 ・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	30
	文書作成 ・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) ・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) ・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 ・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) ・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など) ・POP作成(見栄えのするPOP作りのポイント)	60
	表計算 ・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) ・データベース機能 ・複数シートでの操作 ・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 ・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	84
	プレゼンテーション ・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) ・他のアプリケーションのデータを利用する方法 ・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	30
	Google Workspace ・Gmail、Googleカレンダー、Googleドライブ、GoogleMeetの使い方 ・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	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に変更になる場合があります。