

大館地区

～ 再就職のための公共職業訓練 ～ コース番号:5-07-05-133-03-0122

受講料無料!  
受講生募集中!!



ハロートレーニング  
—— 急がば学べ ——

訓練期間

令和8年 1 月 29 日(木)～令和8年 4 月 28 日(火)

午前9時 ～ 午後3時35分(1日6時間)

※ 土日祝、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



## 実施会場

大館市北地区コミュニティ  
センター  
【委託先】みくにコンピュータスクール

大館市有浦1丁目8番15号

無料駐車場 完備

【電車】JR奥羽本線「大館駅」から、徒歩1300m

【バス】小坂線「有浦2丁目」から徒歩300m

## 募集定員

15名

受講生  
追加延長募集!

## 申込期間

令和8年

1 月 9 日(金)

～

1 月 23 日(金)

## 受講料

無 料

※ ただし、テキスト代(11,770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8年 1 月 26 日(月)

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<br>・日本商工会議所 PC検定(データ活用) 3級 ※ 受験料 各 5,500円                               |
| 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)<br>・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<br>・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<br>・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)<br>・電話対応、来客対応、名刺交換 ・社会保険の基礎知識<br>・書類整理(文書の取り扱い、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<br>・グループワーク(訓練初日、他己紹介を通じて緊張をほぐし、訓練への導入に繋げる)<br>・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<br>・現状把握とこれからの自分を考える ・添え状、履歴書、魅力的な職務経歴書の作成<br>・応募書類3点セットの提出マナーを知る<br>・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<br>・JOBカード作成(手書きのデータを元にExcel(JOBカード様式)へ入力する)<br>・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<br>・模擬面接(よく面接時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       | パソコン基本操作法        | ・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<br>・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)<br>・表現力アップの機能活用(ページ罫線、段組、長文レポートの編集、文書の校閲など)<br>・はがき印刷(宛名面/文面) ・文書や封筒への差し込み印刷 ・タックシール印刷<br>・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、留意点などを踏まえる)<br>・チラシ作成(効果的な作成のポイント、留意点など)<br>・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)<br>・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<br>・高度なグラフ作成 ・関数を使いこなす ・WordにExcelデータを取り込む<br>・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)<br>・他のアプリケーションのデータを利用する方法<br>・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<br>・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 |

※カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。