

受講料無料!
受講生募集中!!



パソコン初級科

令和8年 **11**月**25**日(水)～令和9年 **2**月**26**日(金)

午前9時～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



実施会場

**Kanata factory
School**

能代市臈淵古屋布1番
イオンタウン能代内

無料駐車場 完備

【電車】奥羽本線「東能代駅」下車 徒歩2200m

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8年

10月**8**日(木)

～

10月**29**日(木)

受講料

無 料

※ ただし、テキスト代(8,360円)、
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
境にある方

選考会

日時: 令和8年 **11**月**12**日(木)

午前 **9**時～

受付: **8**時**45**分～**8**時**55**分

会場: **Kanata factory School**
(イオンタウン能代内)

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 ・日本商工会議所 PC検定(プレゼン資料作成) 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	コンピューター概論	・ハードウェア(入力・出力装置)、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)情報セキュリティとモラル、コンプライアンス、AI社会の情報モラルとセキュリティ	30
	ビジネスマナー	・仕事に対する心構え、基本マナー(第一印象、挨拶、お辞儀、表情、身だしなみ、態度、言葉遣い、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、ジョブ・カードの概要・作成・活用方法、自己分析(自分の強み、興味関心、価値観)コミュニケーション、適切な聴き方、伝え方、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	30
実 技	パソコン基本操作法	・基本操作、タッチタイピングの習得、パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、Copilotについて	30
	文書作成	・Word基礎・応用 (文字入力、文書の作成・編集、表の作成・編集、画像の挿入、図形の作成、差し込み印刷、WordとExcelの連携、その他の高度な機能)ビジネス文書の基本(社内・社外文書作成)、文書作成演習	54
	表計算	・Excel基礎・応用 (データの入力・編集、表の作成・編集、数式の入力、ビジネス計算、関数、複数シートの操作グラフの作成、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、WordとExcelの連携、ピボットテーブル)、表計算演習	106
	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、特殊効果の設定、サポート機能)、プレゼンテーション演習(プレゼンテーション作成と発表)、Canvaによるプレゼンテーションの作成	30
	Google Workspace	・Google Workspaceの基礎(Google Workspace、Gemini、NotebookLM)、Gmail、Google Meet、スペース、ToDoリスト、Googleカレンダー、Googleドライブ、オフィスソフトの活用、Googleフォーム、セキュリティ	12
	検定対策	・日商PC検定対策(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	48
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。