

令和8年度 第2回

Word・Excelセミナー

求職者を対象に、さまざまな業種で求められるパソコンスキル（Word・Excel）を基礎から習得し、応用力と自信を身につけることで、就職活動に前向きに取り組み、早期就労の実現を目指します。

開催日 9月8日（火）～9月11日（金）4日間**時間** 9：15～16：00（受付 9：00）**定員** 10名（先着順）**会場** 大館市北地区コミュニティセンター本館 会議室**持ち物** 筆記用具・定規・飲み物・昼食（※お昼休憩は45分～1時間予定）

対象者

- ✓ 大館市内に就職希望の方（正社員転換・転職・創業希望含む）
- ✓ 半年以内または年内の就業を目指している方
- ✓ 就職・転職に向けてパソコンスキルを学びたい方
- ✓ 基本的なパソコン操作（文字入力・マウス操作）ができ、4日間受講可能な方

※雇用保険受給中の方は就職活動実績となります（当日、参加証明書をお渡しします）

お申込期限・方法

令和8年 8月28日（金）

※ フォームが開いていれば申込期限後でも受付可能
※ 定員に達した場合は、締切前でも受付終了

下記、いずれかでお申込みください

- ① 右記二次元コード「お申込フォーム」
- ② チラシ裏面「参加申込書」をFAX
- ③ ②を直接持参（大館市役所3階商工課内）



講師



有限会社三國剛俊商店
みくにコンピュータースクール

主宰 三國 作智子 氏

パソコン経験や年齢を問わず、それぞれのスキルアップを応援します♪

平成12年みくにコンピュータースクール事業を立ち上げる。個人レッスン、ITに関する各種講座、教育事業及び人材育成のための事業を展開。
平成16年より離職者等再就職訓練・在職者訓練・秋田県農業研修センターでの、ビジネスマナー講師などに携わり現在も活躍中。

Word基礎・活用

- ・ 基本操作の説明
- ・ 基本的な文書の作成
- ・ 図や表の活用
- ・ 便利な機能の活用
- ・ ビジネス文書の書き方



Excel基礎・活用

- ・ 基本操作の説明
- ・ データや数式の入力
- ・ 表の作成と編集
- ・ 基本関数の活用



大館市地域雇用活性化推進協議会

～未来づくり雇用創出プロジェクト～

【お問合せ先】 〒017-8555 大館市字中城20番地（大館市役所商工課内）

TEL 0186-57-8045 FAX 0186-42-8570

〈 お 申 込 み に つ い て 〉

1. 下記に必要事項をご記入のうえ、次の方法にてお申込みください。

①FAX(FAX受付後、受付印を押し返信) ②直接持参(大館市役所 3 階商工課内)

2. 先着順で受け付け、定員に達し次第終了します。締切後のお申し込みには、電話またはメールでご連絡いたします。

参 加 申 込 書

FAX 0186-42-8570

大館市地域雇用活性化推進協議会 宛

〈申込受付欄〉

令和8年9月8日(火)～9月11日(金) 開催

第2回 Word・Excelセミナー

お申込日

月 日

ふりがな		生年月日 (年齢)	西暦	年	月	日
氏 名			() 歳			
住 所	〒					
メールアドレス						
電 話		FAX				
現在の状況	☐ 無職(求職中) ☐ 無職(創業・開業希望) ☐ 学生 ☐ 在職中(転職・正社員転換希望) ☐ 在職中(創業・開業希望) ☐ その他					

« 備 考 »

☐ 下記内容を確認し、同意のうえ、お申込みいたします(チェック必須)。

【個人情報の取り扱い】

本セミナーは厚生労働省の委託事業として実施しているものです。ご提供いただいた個人情報は、大館市地域雇用活性化推進協議会が責任をもって管理し、本セミナーに関する連絡、本セミナー受講者の分析、当協議会主催の関連セミナーの情報提供、厚生労働省への報告のみの使用とし、それ以外の目的では使用しません。また、セミナーを受講された皆様には、厚生労働省への事業報告のため、アンケートや調査へのご協力をお願いします(就職・雇用状況および定着状況に関する調査)。

【キャンセルについて】

お申込みのキャンセルや変更は、前日までにお問合せフォームもしくはお電話にてご連絡をお願いいたします。

【メール受信設定について】

お申込み後、本協議会よりお申込み確認や、お申込みいただいたセミナーについてのメールをお送りすることがあります。お手数をおかけいたしますが、迷惑メールフォルダの確認をしていただくか下記ドメインのメールを受信できるように、迷惑メール設定から解除、もしくは受信設定をしていただく様お願いいたします。@odate-koyou.com