

パソコン基礎科④（中級）

パソコンスキルを高めて、就職活動の幅を広げる

**受講料
無料!**

●訓練目標

- ・文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。
- ・文書作成・表計算等の資格を取得する。
- ・ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。

●訓練修了後の主な就職先

パソコン操作関連の業務、一般事務、営業事務、販売職 など



受講料	教科書代：無料 訓練生総合保険（任意）：3,000円 受講料、駐車場料：無料 ※試験料（任意）は受験者のみ負担
使用ソフト	●Microsoft Word、Excel、PowerPoint ●Windows 10
資格取得目標	サーティファイ（任意試験） ・Word文書処理技能認定試験 3級 ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 各 5,800円

【きめ細かい就職支援】

一人一人に寄り添います。

- 求人情報の提供、求人への検討
- 応募書類の作成・添削
- 面接対策
- その他就職活動全般の相談・指導

当校は、キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職支援がいつでも受けられます。

募集期間	令和元年6月6日（木）～令和元年7月3日（水）
訓練期間	令和元年8月1日（木）～令和元年10月31日（木） 休日：土・日・祝日、8月15日（木）・16日（金）
訓練時間	午前9:00～午後4:00（昼休みあり）
訓練場所	ビジネススクールやまなし 第2教室
定員	20名
対象者	マウス/キーボード操作/ローマ字入力のいずれかができる方
問い合わせ先	山梨県立峡南高等技術専門校 〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492 TEL (0556) 22-3171 FAX (0556) 22-3172



資格を取得し、再就職を勝ち取ろう

【講座内容の詳細は、裏面を参照ください】

●訓練カリキュラム

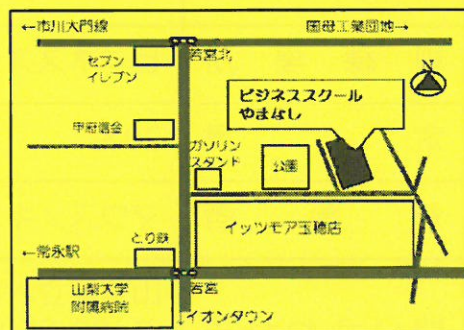
科 目	科 目 の 内 容	時間	
学 科	パソコンの基礎	Windows10画面構成、キーボードやマウスの操作方法、ファイル・フォルダ操作、ウィンドウの表示方法、IT用語	12
	コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、機器類の種類や概要	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識、社内文書と社外文書の知識、文書体裁とマナー	18
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識、帳票作成のポイント、データ活用の方法	18
	プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料・説明資料の基礎知識、資料の構成、効果的な演出方法	12
	ホームページの基礎	ホームページに関する基礎知識、作成ツールの操作方法	24
	インターネット概論	ネットワークの種類、インターネットの概要、Webページ閲覧と表示の仕組み、サーバーの種類と仕組み	9
	ネットワークの基礎	インターネットの検索方法、セキュリティ、電子メールの使用方法	6
	就職支援	求人票の見方、自己理解、応募書類作成のポイント、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策	24
	ガイダンス	職業訓練ガイダンス	8
実 技	文書作成実習	Wordの基本操作、ビジネス文書（社内・社外文書、送付状、案内状など）作成方法	48
	表計算実習	Excelの基本操作、ビジネス帳票（売上集計表、顧客管理表、データベースなど）作成方法	48
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料（スライドショー、説明資料など）作成方法	12
	ホームページ作成実習	Webサービスシステムの基本操作方法、Webページ更新操作、画像の挿入・差し替え	24
	検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表など	78
訓練時間総合計 347時間（学科137時間、実技210時間）			

応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求职申込みをし、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講をあっせんする方。
応募方法	職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書（顔写真を貼付）を住居所を管轄するハローワークに提出してください。 （用紙はハローワークに用意してあります。なお、提出された書類は返還しませんので、御了承ください。）
その他	訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワーク窓口へ御相談ください。
入校選考	令和元年7月16日(火)・17日(水)・18日(木) 上記のいずれか指定する日に面接 選考場所：ビジネススクールやまなし 選考日は、7月5日以降に郵送で御連絡します。 選考結果は、面接後概ね1週間後に郵送します。

●訓練実施場所

ビジネススクールやまなし
(山梨県キャリアコンサルティング協会内)

中央市若宮49-7
TEL：055-274-7722



周辺にはイッツモア、イオンタウン、郵便局、山梨大学医学部附属病院があり、買い物や昼食に便利です。

駐車場あり（20台以上駐車可能で無料です。）
最寄駅：常永駅、小井川駅
ハローワーク甲府へ車で15～20分。
日々の訓練終了後でも気軽に通える距離です。