

受講料
テキスト代
無料!



初級からのパソコン基礎科



初心者
大歓迎

パソコンの 基本操作に 強くなろう!



学ぶ 自信がつく! 必ず知って欲しい「**パソコンの基本操作**」!

習得 **ワード・エクセル・パワーポイント**の基本操作を初めから段階的にしっかり!

活用 これだけは知っておきたい! **求人票の見方、応募書類の書き方**

コース説明会を行っています。
訓練カリキュラムの相談、訓練を受講するにあたっての不安や気になることなど
お気軽にお問い合わせください。

詳細情報は
裏面へ

募集期間

令和元年11月15日(金)～令和元年12月6日(金)

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車場代：**無料**
試験代(任意)は受験者のみ負担となります。

訓練期間

令和2年1月7日(火)～令和2年4月6日(月) 3カ月間

訓練時間

9:20～16:00

休日

土、日、祝日

目標資格

- サーティファイ Word文書処理技能認定試験 3級
 - サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級
- ※上記の試験は、当施設で受験できます。 ※任意受験です。

この訓練は、就職を目的とした厚生労働大臣認定の公的職業訓練です。
一定条件を満たす方は、訓練受講中に月10万円+通所手当の職業訓練受講給付金を受けられます。
詳細は、住居所を管轄するハローワークへお問い合わせください。



【職業訓練校】ビジネススクールやまなし
【訓練実施機関】NPO法人山梨県キャリアコンサルティング協会
【住所】〒409-3803 山梨県中央市若宮49-7
【TEL】055-274-7722 【訓練担当】野中、山本



訓練スケジュール

1月							2月							3月							4月						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4							1	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	29	30	31					26	27	28	29	30		

「」訓練期間 ○ハローワーク来所日 ◇キャリアコン実施日

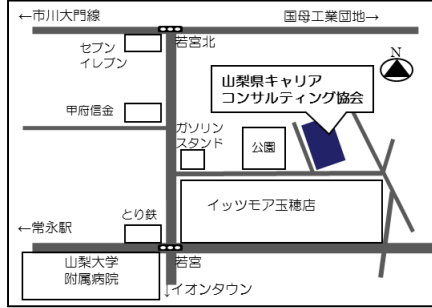
訓練実施場所・選考会場



訓練校 外観



教室風景



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。

コース説明会 実施中！

詳しい訓練内容を知りたい方はお気軽にどうぞ！

時間 16:15～17:15
会場 訓練実施場所

事前に電話でご予約ください
TEL 055-274-7722

【職業訓練校】ビジネススクールやまなし
【実施機関】山梨県キャリアコンサルティング協会
山梨県中央市若宮49-7

訓練コース情報は、ホームページでも
チェックできます！

URL <http://ycca.jp/school/>

ビジネススクールやまなし 検索



訓練カリキュラム

訓練目標（仕上がり像）：職業人として基本的な対人対応ができる。ワープロソフトや表計算ソフトを使い、ビジネス文書や各種資料作成に関する知識・技能を身に付ける。

科目	科目の内容	訓練時間	
職業能力開発講習	①ライフマネープラン	収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、厚生年金、企業年金）、マイナンバーの概要	3時間
	②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、第一印象、あいさつ、言葉遣い、名刺交換、電話応対、来客応対	9時間
	パソコン基本操作	パソコンの基本操作、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、ファイル管理、PC設定、周辺機器操作	36時間
	③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
	④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3時間
	⑤コミュニケーション	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現する表現）の向上	9時間
	⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
	⑦就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	6時間
	⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	6時間
就職活動計画	⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
	⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	3時間
	職業生活設計	⑫目標設定	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力
⑬自己理解		自分の特徴などをみつけなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	6時間
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識	3時間
⑮キャリアプラン	職業生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	2時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点	4時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の種類と構造、送付状・報告書・社内回覧文書などの作成の留意点	4時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票（名簿、集計表）の主な種類、顧客名簿、商品在庫表、売上集計表などの作成の留意点	4時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策と事前準備	3時間
実技	ワープロソフト操作実習	Wordの基本操作、文字の書式設定、文字列の配置、文字間隔と行間隔、ヘッダー・フッターの設定、印刷の設定、箇条書きと段落番号の設定、表の作成と編集、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入（使用ソフト：MS Word）	36時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料、案内文書、社内回覧文書）	42時間
	表計算ソフト操作実習	Excelの基本操作、セルの書式設定、列幅と行の高さの調整、列や行の挿入と削除、表示形式の設定、印刷の設定、グラフの作成と編集、ワークシートの管理、数式と関数、データベース機能（並べ替え、フィルター機能と抽出）（使用ソフト：MS Excel）	36時間
	表計算データ処理実習	帳票・グラフの作成（売上集計表、社員名簿、旅費交通費計算表）、データ分析	42時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	PowerPointの基本操作、スライドの挿入、スライドレイアウトの変更、書式・テーマの設定、図形・画像・テキストボックス・ワードアートの挿入、スライドショーの設定と実行、画面切り替え、アニメーションの設定（使用ソフト：MS PowerPoint）	12時間
	提案資料作成実習	プレゼンテーション資料（会議資料、営業資料、商品説明資料）の作成、プレゼン準備とリハーサル	12時間



訓練受講風景

就職支援



- 求人票の見方
- 応募書類添削
- 面接対策
- その他就職相談

当校には、キャリアコンサルタントが常駐しているので、受講生の就職活動をしっかりサポートします。

【訓練対象者の条件】 特になし 【定員】 20名
 【選考方法】 適性検査、面接（筆記用具はこちらで用意します）
 【選考日】 令和元年12月12日（時間は応募時に通知）
 【選考結果通知日】 令和元年12月17日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内