

基本から学ぶパソコン実務科

無料
テキスト代
受講料



ワード・エクセルの
スキルを身に付けて
就職の幅を広げよう！



学ぶ 3カ月間で「Word・Excel・PowerPoint」を徹底して学べる！

習得 文書作成、表計算、説明資料作成などを**基本から習得**！

活用 **自分で作る**！ビジネスシーンを想定したパソコンの書類作成演習！

コース説明会を随時行っています！！

訓練を受講するにあたっての不安や気になることは、お気軽にお問い合わせください。

TEL：055-274-7722 担当者：野中、山本

詳細情報は
裏面へ

募集期間

令和2年9月1日（火）～令和2年11月25日（木）

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。

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。

休日

土、日、祝日、年末年始休暇あり
（令和2年12月26日（土）～令和3年1月3日（日））

訓練期間

令和2年11月27日（金）～令和3年2月26日（金）
3カ月間

訓練時間

9:20～16:00

職業訓練受講給付金
対象コースです！

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。



訓練スケジュール

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

「」訓練期間 ◇キャリアコン実施日 ○ハローワーク来所日
 令和2年12月26日(土)～令和3年1月3日(日) 年末年始休暇あり

訓練実施場所・選考会場



訓練実施施設 外観



訓練受講風景



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(専用駐車場あり。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。
 日々の訓練修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) : パソコンやインターネットを活用して、ビジネス文書・帳票・説明資料の作成に必要な知識・技能を習得する。
 また、ビジネスシーンに応じた書類・帳簿を作成でき、OA事務をはじめパソコンを活用する職務において幅広く活躍できる。

科目	科目の内容	訓練時間	
学科	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)	3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	6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	6時間
	プレゼン資料知識	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)の構成、効果的な演出方法	6時間
	事務業務知識	事務職の種類、職務の理解、パソコンスキルの活用方法	18時間
	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成と留意点、面接対策と準備	18時間
実技	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	9時間
	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 Word365)	42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)	30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 Excel365)	42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	30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 PowerPoint365)	6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
	パソコン業務演習	ビジネスシーンを想定した、実践的なビジネス書類の作成演習(ビジネス文書、各帳票・グラフの作成、プレゼンテーション資料)	78時間
	職業人講話	6時間	



●**コロナウイルス対策に伴い、訓練実施教室をリニューアルしました!**

安心してスキルアップができる体制と新しい教室で皆様をお待ちしています!



- 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ため、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】 16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2年11月9日 11日 (時間は応募時に通知)
 【選考結果通知日】 令和2年11月12日 16日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内