

基本から学ぶパソコン実務科

無料
テキスト代
受講料
駐車場代



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。

ワード・エクセルの
スキルを身に付けて
就職の幅を広げましょう！



学ぶ 3ヶ月間で「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11月20日（金）～令和3年1月20日（水）

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車場代：無料

22日（金）

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、GW休暇あり
（令和3年4月29日（木）～令和3年5月5日（水））

訓練期間

令和3年2月15日（月）～令和3年5月14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！



2月

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

3月

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

4月

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

5月

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

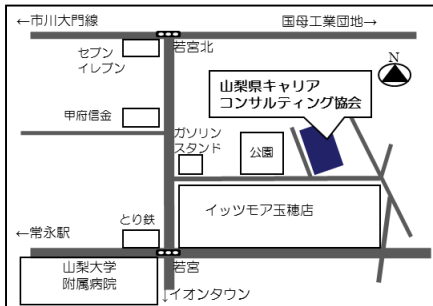
「」訓練期間 ◇キャリアコン実施日 ○ハローワーク来所日
 令和3年4月29日(木)～令和3年5月5日(水)GW休暇あり



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。
 訓練終了後の時間に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
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	15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
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	6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	6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)	90時間
職業人講話		6時間



●コロナウイルス感染予防対策について

- ・訓練実施教室は、一定の間隔を保ち1人用のPCデスクを配置しています。換気を行いながら講座を行っています。
- ・施設を利用する方全員に、マスクの着用や自宅での検温のご協力をお願いします。
- ・施設の入口や各教室には、消毒液を設置しています。
- ・お手洗いは、常に換気扇を回し、洗面台にハンドソープを設置しています。



- 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3年1月26日 28日(時間は応募時に通知)

【選考結果通知日】 令和3年1月29日 2月2日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内