

自信を持って
就活しよう！



ハロートレーニング
急がば学べ

基本から学ぶ

エクセル速習科(短期間)

職業訓練受講給付金対象コースです

学ぶ Excelを活用した、売上表などの帳票作成方法を **基本から学ぶ**

合格 Excelの **資格試験合格(任意受験)** を目指せる

活用 **短期集中** で学んで、早期就職を目指そう！

無料

受講料

テキスト代

駐車場代

コース説明会を随時行っています！

不安や気になることは、お気軽に ☎055-274-7722 までお問い合わせください。

募集期間

令和4年5月17日(火)～ 令和4年6月17日(金)

訓練費用

受講料・テキスト代・駐車場代(50台)：無料
試験代(任意)は受験者のみ負担となります。

詳細情報は
裏面へ

目指せる資格

●サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験 3級

※任意受験です。

※上記の試験は、当施設で受験できます。

訓練期間

令和4年7月6日(水)～ 令和4年8月5日(金) **1ヶ月間**

訓練時間

9：20～15：00 ※お昼休みは1時間あります

休日

土、日、祝日

短期間で
スキルアップ
しよう！



求職者支援制度の
ご案内はこちら →

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。
厚生労働省の求職者支援制度についてのご案内は、ホームページにて閲覧できます。



YCCA

山梨県キャリアコンサルティング協会
yamanashi
career consulting
association

【訓練実施施設】 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】 山本



7月

8月

訓練スケジュール

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						

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】

令和4年7月6日(水)～8月5日(金)
※土、日、祝日休み

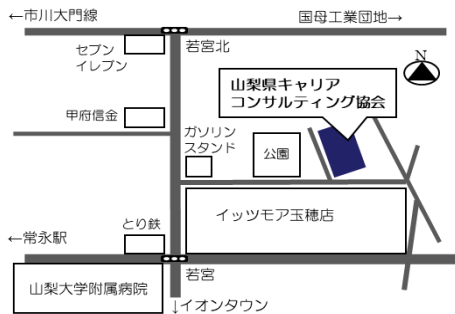
【訓練時間】

9:20～15:00

「」 訓練期間

◇ キャリコン実施日

訓練実施場所・選考会場

周辺にはイットモア、イオンタウン、郵便局があり、
買い物や昼食に便利です。

専用駐車場あり（無料）

ハローワーク甲府へ車で15～20分なので、気軽に
求職相談に行けます。

最寄駅：常永駅、小井川駅

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

(営業時間 平日9時から18時)

【訓練実施施設】ビジネススクールやまなし

【訓練実施機関】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）：表計算ソフトの活用方法や、帳票の作成に必要な知識・技能を習得し、実務において表計算などのパソコンを
活用した業務対応ができる。

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）	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	5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	14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、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集	10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、リストデータ操作（並べ替え、フィルター機能と抽出）（使用ソフト：MS365 Excel）	37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）、入力データの管理	27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。適度に換気をしながら講座を行っていきます。
- ・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ています。
- ・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】

- 就職、転職を目指す方

主として、新型コロナウイルスの影響を受けてシフトが減少した方や、休業を余儀なくされている方など、在職中で訓練時間に配慮が必要な方（離職者も含む）

- キーボード入力・マウス操作がある程度できる方

【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4年6月23日（時間は応募時に決定） 【定員】15名

【選考結果通知日】令和4年6月27日 【選考場所】山梨県キャリアコンサルティング協会内