

1日3時間 1ヶ月で
パソコンが使える

基本から学ぶ

パソコン速習科 (短期間) (短時間)

職業訓練受講給付金対象コースです

学ぶ さまざまな仕事に必須の **パソコンスキル** を基本からしっかり学ぶ

活用 **短期集中** でスキルアップして、安定した就労を目指そう

合格 強みになる **資格試験** チャレンジも夢じゃない

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5年8月29日(火)～ 令和5年10月3日(火)

訓練費用

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

目指せる資格

※任意受験です。

●サーティファイExcel表計算処理技能認定試験3級の試験範囲を学びます。

訓練期間

令和5年10月23日(月)～ 令和5年11月22日(水) **1ヶ月間**

訓練時間

9:20～12:10 ※午後はパソコンを自由に使えます。

休日

土、日、祝日

仕事の幅を
広げよう



詳細情報は裏面へ



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**雇用保険基本手当等又は月10万円+通所手当の雇用保険・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



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			

【訓練期間】

令和5年10月23日(月)
～ 11月22日(水)
※土、日、祝日休み

【訓練時間】

9:20～12:10

「」 訓練期間 ◇ キャリコン実施日



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/>

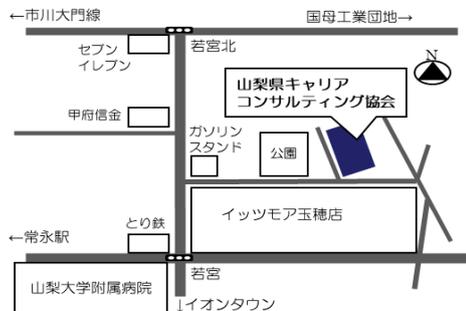
ビジネススクールやまなし 検索



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

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)	2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	3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	3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	8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	3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、印刷の設定、箇条書きと段落番号の設定(使用ソフト:MS365 Word)	6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)	21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	9時間
職業人講話	外部講師による講話「キャリア形成」「職業人意識」	6時間	

● 受講環境(感染症予防対策)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】

● 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5年10月10日(時間は応募時に決定) 【定員】 15名

【選考結果通知日】 令和5年10月12日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内