

自信を持って
就活しよう！

1
月
開
講

基本から学ぶ

パソコン習得科

雇用保険・職業訓練受講給付金の対象コースです

学ぶ ワード・エクセル・パワーポイント 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書類作成演習

無料

受講料

駐車場代

コース説明会
開催中

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11月21日(火)～ 令和6年1月5日(金)

訓練に要する
費用

受講料・駐車場代：無料
テキスト代： 7,480円 (税込)
※試験代 (任意) は受験者のみ負担となります。

働く前に
準備しておこう



目指せる資格

※任意受験です。

- 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
- サーティファイ PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級

※上記の試験は、当施設で受験できます。

訓練期間

令和6年1月24日(水) ～ 令和6年4月23日(火) **3ヶ月間**

訓練時間

9：20～16：00 ※お昼休みは1時間あります

休日

土、日、祝、2月2日(金)、4月12日(金)、19日(金)

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職業訓練受講給付金 (月10万円+通所手当) 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。



訓練スケジュール

訓練実施場所・選考会場

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

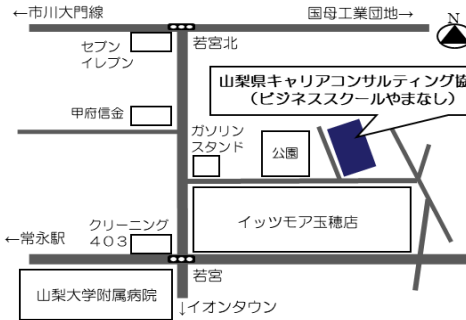
「」訓練期間 ◇キャリアコン実施日 ○ハローワーク来所日



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。

専用駐車場あり（無料）

ハローワーク甲府へ車で15～20分、求職相談にも気軽に行けます。

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 下記の訓練実施施設

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



ハロートレーニング
急がば学べ

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・活用方法を習得し、OA事務をはじめとする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、情報機器作業の留意点(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
	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
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:MS365 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)	36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:MS365 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	36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、ハイパーリンクの挿入、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:MS365 PowerPoint)	18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	36時間
事務業務総合演習		職場における庶務的な実務のロールプレイング(アポイント調整、会議予約管理、来客受付と会議室の手配、郵便物の発送、クレーム・トラブルへの対応・報告)、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と活用(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)	48時間
職業人講話			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

本校には、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】 15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6年1月11日 (時間は応募時に通知)

【選考結果通知日】 令和6年1月15日 【選考場所】 山梨県キャリアコンサルティング協会内