

パソコン基礎中級科3 （HP更新含む）

パソコンスキルを高めて、就職活動の幅を広げる

受講料
無料！



受講料	・教科書代：5,170円 ・訓練生総合保険（任意）：3,100円 ・受講料、駐車場料：無料 ※試験料（任意）は受験者のみ負担
使用ソフト	●Microsoft365（Word、Excel、PowerPoint） ●Windows 10
資格取得目標	サーティファイ（任意試験） ・Word文書処理技能認定試験 3級 ・Excel表計算処理技能認定試験 3級 各6,100円

募集期間	令和6年6月25日（火）～令和6年8月27日（火）
訓練期間	令和6年9月20日（金） ～令和6年12月19日（木） 休日：土・日・祝日 11月15日（金）29日（金）12月9日（月）
訓練時間	午前9:20～午後4:00（昼休み1時間あり）
訓練場所	ビジネススクールやまなし
定員	20名（一定人数に満たない場合は、訓練を実施しないことがあります。）
対象者	マウス操作、キーボード操作、ローマ字入力ができる方
問い合わせ先	山梨県立峡南高等技術専門校 〒400-0501 南巨摩郡富士川町青柳町3492 TEL (0556) 22-3171 FAX (0556) 22-3172



【きめ細かい就職支援】
一人一人に寄り添います

- 求人情報の提供、求人の検討
- 応募書類の作成・添削
- 面接対策
- その他就職活動全般の相談・指導

当校は、キャリアコンサルタントが常駐しているので、就職支援がいつでも受けられます。

●訓練目標

- ・文書作成・表計算等に必要な知識を習得し、資格取得を目指す。
- ・ネットワークやハードウェアの知識を学び、トラブルの対処方法を習得する。

●訓練修了後の主な就職先

パソコン操作関連の業務、一般事務、営業事務、販売職 など

資格を取得し、より良い就職を目指しましょう

【訓練内容の詳細は、裏面を参照ください】

●訓練カリキュラム

科目	科目の内容	時間
パソコンの基礎	Windows10画面構成、キーボードやマウスの操作方法、ファイル・フォルダ操作、ウィンドウの表示方法、IT用語	6
コンピュータの基礎	コンピュータの基本的な構造、ソフトウェア・ハードウェア知識、機器類の種類や概要	6
文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識、社内文書と社外文書の知識、文書体裁とマナー	18
表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識、帳票作成のポイント、データ活用の方法	18
プレゼンテーション知識	プレゼンテーション資料・説明資料の基礎知識、資料の構成、効果的な演出方法	12
ホームページの基礎	ホームページに関する基礎知識、作成ツールの操作方法	24
インターネット概論	ネットワークの種類、インターネットの概要、Webページ閲覧と表示の仕組み、サーバーの種類と仕組み、クラウドシステム	6
ネットワークの基礎	インターネットの検索方法、個人情報とセキュリティ対策、データのしくみと管理、ファイル共有、電子メールの使用方法	6
就職支援	求人票の見方、自己理解、応募書類作成のポイント、ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング、面接対策、ビジネスコミュニケーション	27
ガイダンス	職業訓練ガイダンス	8
文書作成実習	Wordの基本操作、ビジネス文書（社内・社外文書、送付状、案内状など）の作成方法	54
表計算実習	Excelの基本操作、ビジネス帳票（売上集計表、顧客管理表、データベースなど）の作成方法	54
プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーション資料（スライドショー、説明資料など）の作成方法	30
ホームページ作成実習	Webサービスシステムの基本操作方法、Webページ更新操作、画像の挿入・差し替え	24
検定対策・修了課題	検定対策、模擬試験、修了課題の企画・制作・発表など	54
訓練時間総合計		347時間（学科131時間、実技216時間）

応募資格

公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをし、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講をあっせんする方。

応募方法

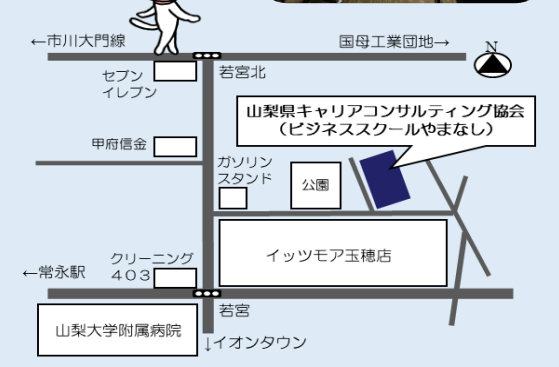
職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書（顔写真を貼付）を住居所を管轄するハローワークの窓口へ提出してください。（用紙はハローワークに用意してあります。なお、提出された書類は返還しませんので、ご了承ください。）

入校選考

令和6年9月4日（水）、5日（木）
 ・上記のいずれか指定する日に面接を行います。
 ・選考場所：ビジネススクールやまなし
 ・選考日は、8月29日（木）以降に郵送で連絡します。
 ・選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送します。

その他

訓練期間中、雇用保険受給者は、雇用保険基本手当等を受給することができます。また、それ以外の方には、職業訓練受講給付金を受給することができる制度があります。いずれも、手当の支給には一定の要件がありますので、必ず住居所を管轄するハローワークの窓口へご相談ください。
 ※状況によりオンラインの訓練を行う場合があります。オンラインによる訓練に必要な機器や通信費等については、自己負担となります。



●訓練実施場所

ビジネススクールやまなし
 （山梨県キャリアコンサルティング協会内）

山梨県中央市若宮49-7
 TEL : 055-274-7722



無料駐車場あり

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。

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。