

# 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!



## 自己負担金額

- ・教科書代：5,170円
  - ・訓練生総合保険（任意）：3,100円
  - ・試験料（任意）は受験者のみ負担
- ※受講料、駐車料：無料

## 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）<br>～令和6年12月19日（木）<br>休日：土・日・祝日、11月15日（金）<br>11月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<br>〒400-0501<br>南巨摩郡富士川町青柳町3492<br>TEL (0556) 22-3171<br>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 |
|--------------------------------|-------------|---|----|
| 学 科                            | 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  |
| 実 技                            | 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。

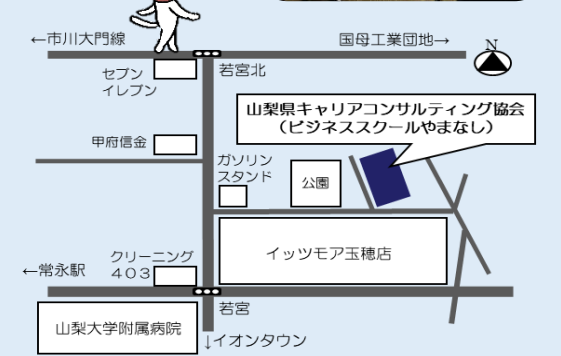
### 入校選考

- 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。



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。

### ●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

