



求職中の方へ
ハロートレーニング（離転職者訓練）～急がば学べ～

受講生募集！

ビジネスパソコン科 ②

訓練場所（富士吉田市）

受講料
無料
テキスト代などは
実費負担です。



ワープロ・表計算・データベースの
実践的な操作方法を習得し、
就職を目指しましょう！

募集期間	令和5年9月15日（金）～令和5年11月10日（金）
訓練期間	令和5年12月6日（水）～令和6年3月5日（火）【3か月間】 休日：土・日・祝日及び12月22日（金）、令和5年12月28日（木）～ 令和6年1月4日（木）、1月10日（水）
訓練時間	9：10～15：50 ただし、6時間授業時は、9：10～15：20
応募資格	公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みを行い、職業相談を受けた結果、公共職業安定所長が受講あっせんする方。
応募方法	職業相談を受けた後に、次の応募書類を、住居所を管轄するハローワークの窓口に提出してください。 ① 入校願書（表面） ② 履歴書（裏面） ※応募書類は各ハローワークにあります。 なお、提出された応募書類は返還しませんので、ご了承ください。
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。
問い合わせ先	山梨県立就業支援センター 〒400-0026 甲府市塩部4丁目5-28 TEL (055)251-3210 FAX (055)251-3221 https://www.pref.yamanashi.jp/shugyo/index.html



～職業訓練コースガイド～

訓練科名	ビジネスパソコン科②
募集定員	20名 ※応募者が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	事務職を目指す求職者（パソコン初心者）
選考方法	・令和5年11月20日（月）・21日（火）のいずれか指定する日に15分程度の面接を行います。
選考日	・選考日は、11月14日（火）以降に郵送にて連絡します。 ※選考結果については、面接後概ね1週間以内に郵送にてお知らせします。
選考場所	山梨県立就業支援センター 都留分室
訓練目標	ワードによるビジネス文書作成、エクセルによる情報処理、アクセスによるデータベース構築、パワーポイントによるプレゼンテーション、メールの送受信や業務管理などの基礎から応用までを習得し、早期の就職を目指す。
関連資格	日商PC検定（文書作成・データ活用）3級又は2級

カリキュラム 352H ※カリキュラムは一部変更になる場合があります。

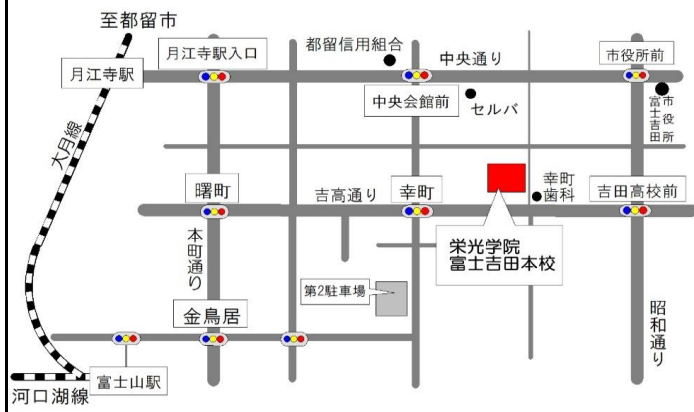
学科	64H	IT基礎知識、ビジネスマナー、ビジネスコミュニケーション、就職支援（応募書類、ジョブ・カードの書き方、面接の受け方、模擬面接、就業講話等・職業適性診断システム）、オリエンテーション・ガイダンスなど	
実技	288H	基本操作実習	キーボードトレーニング・文書入力練習・E-Mail・ファイル操作・ネットワーク・ファイル共有
		文書作成実習	Word講習・ビジネス文書作成実習・検定対策・模擬試験
		プレゼンテーション実習	PowerPoint講習・プレゼンテーション資料作成
		表計算実習	Excel講習・データ活用実習・検定対策・模擬試験
		データベース実習	Access講習、データベース設計と作成・リレーションシップの設定、クエリ、フォーム、レポートの作成
実費負担	テキスト代 6,600円 日商PC検定（文書作成・データ活用）3級受験料 各5,240円（希望者） 日商PC検定（文書作成・データ活用）2級受験料 各7,330円（希望者） 職業訓練生総合保険料（任意） 3,100円		
主な就職先	OA事務、一般事務、企業のデータ処理、データ管理担当など		

訓練場所

選考場所

株式会社 栄光学院 栄光学院富士吉田本校 （無料駐車場あり）

〒403-0004 富士吉田市下吉田5-22-22
 TEL：0555-24-0005 FAX：0555-24-0006
 最寄駅【大月方面から】月江寺駅：徒歩12分
 【河口湖方面から】富士山駅：徒歩12分



山梨県立就業支援センター 都留分室 （産業技術短期大学校 都留キャンパス内）

〒402-0053 都留市上谷5-7-35
 TEL 0554-43-8912（無料駐車場あり）

