

パソコン基礎初級科2

募集期間 令和6年5月31日（金）～令和6年7月26日（金）



パソコンスキルを身に付け再就職を目指そう！

訓練目標

- ・Word・Excel等の知識習得と資格取得を目指す。
- ・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。
- ・業務に活用できる実践力を習得する。

対象者

パソコン初心者
（未経験者含む）
【応募方法・応募資格は裏面を参照ください。】

資格取得目標

Microsoft Office Specialist

- ・Word
- ・Excel

受講料
無料

きめ細かい就職支援

- 履歴書、職務経歴書の書き方
- 求人情報の提供
- 面接試験の対策
- その他、就職活動全般の相談・指導

訓練修了後の主な就職先

（業種・職種）
一般事務、営業事務、データ入力業務など

自己負担金額

- ・教科書代 7,420円程度
- ・MOS試験料（任意）10,780円（各科目）
- ・訓練生総合保険（任意）3,100円

訓練期間 令和6年8月27日（火）～令和6年11月26日（火）

※土・日・祝日及び9/26（木）、10/17（木）、10/24（木）、11/14（木）を除く毎日

訓練場所

システムインナカゴミ パソコンスクール
山梨県中央市山之神流通団地2丁目7-9

訓練時間

午前9：00～午後3：40

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。】

お問い合わせ先

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
☎0556-22-3171 FAX 0556-22-3172



◆訓練カリキュラム (訓練時間数については変更する場合があります。)

科 目		科 目 の 内 容	時間
学 科	パソコンの基礎	キーボードの操作方法	15
	コンピュータの基礎	カタログに出てくる用語、トラブル対処方法 知的財産権について、セキュリティ対策、個人情報の保護	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	36
	表計算知識	ビジネス帳票作成の基礎知識	54
	プレゼンテーション知識	PowerPointの概要、プレゼンテーション方法	9
	インターネット概論	インターネットの概要、WEBサイトの閲覧方法、電子メールの使い方	9
	就職支援	履歴書・経歴書の書き方、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、自己理解	24
	ガイダンス	ガイダンス	2
実 技	文書作成実習 (Word)	Wordの基本操作・ビジネス文書作成、差し込み印刷他、試験対策	54
	表計算実習 (Excel)	Excelの基本操作・ビジネス帳票作成、試験対策	60
	プレゼンテーション実習 (PowerPoint)	PowerPointの基本操作、図・グラフの挿入、アニメーションの設定	15
	検定対策・修了課題	MOS試験対策、Word・Excel・PowerPointの実務的な実践練習等	57
訓練時間総合計 341時間 (学科 155時間、実技 186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。用紙は各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8月5日（月）か6日（火）のいずれかの指定する日に面接による選考を実施します。
・選考場所：システムインナカゴミ パソコンスクール(中央市山之神流通団地2丁目7-9)
・選考日及び集合時間等は、7月30日（火）以降に郵送で連絡します。
・選考結果は、面接後概ね1週間以内に郵送にてお知らせします。

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、オンラインによる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。

