

令和2年度



受講料無料

※教科書代・検定料は、実費負担

# パソコン基礎科⑧

(初級)

スキルを身に付け再就職を目指そう



募集期間 令和2年10月8日(木)～令和2年11月25日(水)

～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



## 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

訓練期間：令和2年12月22日(火)～令和3年3月19日(金)

※土日祝日及び冬季休業(12/29(火)～1/3(日))、2/12(金)、3/11(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	月曜～金曜の毎日 午前9:00～午後4:00
定員	20名 【応募者が一定人数に達しない場合、実施しないことがあります。】
対象者	パソコン初心者 【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)
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



◆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	キーボードやマウスの操作方法、Windows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	6
	文書作成知識	ビジネス文書作成の基礎知識	39
	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、電子メールの使い方	9
	就職支援	求人情報の収集法、履歴書・経歴書の書き方、一般マナー研修等	24
	ガイダンス	ガイダンス等	2
実 技	文書作成実習 (Word)	Wordの基本操作、ビジネス文書作成	48
	表計算実習 (Excel)	Excelの基本操作、ビジネス帳票作成	57
	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
	修了課題等	Word・Excel・PowerPointの実務的な実践練習等	45
訓練時間総合計			323時間 (学科 158時間、実技 165時間)

**自己負担金額** 教科書代：7,120円・MOS試験料(任意)：10,780円(各科目)  
 訓練生総合保険(任意)：3,000円

一応募資格一

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。

一応募方法一

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。入校願書等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。

一入校選考一

令和2年12月7日(月)か8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：システムイナカゴミ パソコンスクール

選考日及び集合時間等は、11月30日以降に郵送で連絡します。

選考結果については、面接後概ね1週間後に郵送にてお知らせします。

一その他一

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。

※新型コロナウイルス感染症の拡大状況により、訓練の中止や開始日の延期・定員数の変更を行う場合があります。

