

# パソコン基礎中級科2


## （総務事務・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>教科書代：5,170円</li> <li>訓練生総合保険（任意）：3,100円</li> <li>受講料、駐車場料：無料</li> </ul> <p>※試験料（任意）は受験者のみ負担</p>
使用ソフト	<ul style="list-style-type: none"> <li>●Microsoft365（Word、Excel、PowerPoint）</li> <li>●Windows 10</li> </ul>
資格取得目標	<p>サーティファイ（任意試験）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Word文書処理技能認定試験 3級</li> <li>・Excel表計算処理技能認定試験 3級 各6,100円</li> </ul>

募集期間	令和6年4月12日（金）～令和6年6月11日（火）
訓練期間	令和6年7月4日（木） ～令和6年10月3日（木） 休日：土・日・祝日、7月24日（水）、 8月13日（火）～8月15日（木）
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	<p>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</p> 

【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ため、就職支援がいつでも受けられます。

- 訓練目標
  - ・一般事務に必要な知識を習得する。
  - ・人事、給与、社会保険など事務業務に係る基礎知識を習得する。
  - ・文書作成、表計算、プレゼンテーションソフト、ホームページ更新の操作を習得する。
- 訓練修了後の主な就職先  
パソコン操作関連の業務、総務事務、一般事務、営業事務 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
	社会保険概論	社会保険、労働保険、健康保険、厚生年金保険の制度と基礎知識	6
	人事労務概論	入社・退社の手続き、勤怠管理、給与計算の知識、源泉徴収制度、年末調整の手続き	12
	事務業務知識	職務の理解、間接部門に求められるスキルと能力	9
	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	3
	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	3
	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	21
	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	42
	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	42
	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	18
	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	33
	事務業務演習	ビジネス文書の作成、社会保険、人事労務処理、給与計算の業務実習および演習	48
	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	48

訓練時間総合計 341時間（学科110時間、実技231時間）

### 応募資格

公共職業安定所（ハローワーク）に就職申込みをし、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

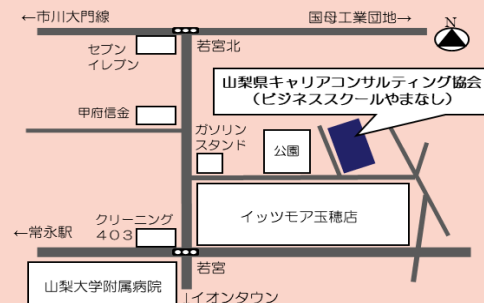
職業相談を受けた後に、入校願書・履歴書（顔写真を貼付）を住居を管轄するハローワークの窓口へ提出してください。（用紙はハローワークに用意してあります。なお、提出された書類は返還しませんので、ご了承ください。）

### 入校選考

- 令和6年6月19日（水）、20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、6月13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。