

ビジネスPC・Web科

訓練期間
2024年12月10日～3月7日

定員:12名 **受講料無料**

初心者OK!

就職活動
全力応援!



受講者の声

訓練を受講して確実にできることが増え、力になった。自己理解が深まり、自分のアピールポイントを見つけられ、自信につながった。

訓練受講 までの流れ

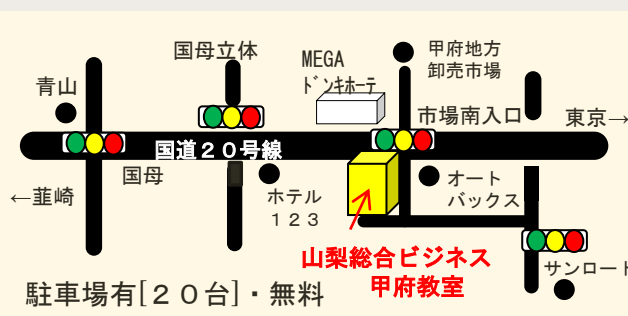
- | | | |
|--|--|--|
| 1. 受講内容の確認
山梨総合ビジネスで訓練説明会へ参加。教室の見学などをしていただくと、訓練受講をイメージできます。 | 2. 就職相談窓口へ
住居を管轄するお近くのハローワークにて求職申請をし「訓練受講申込書」の交付を受けてください。 | 3. 受講の申込み
「訓練受講申込書」が交付されましたら山梨総合ビジネスへ提出してください。選考面接の日時をお知らせします。 |
| 4. 選考面接
山梨総合ビジネスで筆記試験及び面接を受けていただきます。就職や訓練に対する意欲を見せてください。 | 5. 結果通知
山梨総合ビジネスより「選考結果通知書」を郵送いたします。 | 6. 支援（受講）指示
「訓練受講申込書」の交付を受けたハローワークへ「選考結果通知書」を提出。「就職支援計画書」が交付されます。 |
| | | 7. 訓練開始
開講日にハローワークで交付された「就職支援計画書」を持参し、 いよいよ訓練開始! です。 |

訓練
実施
施設

山梨総合ビジネス 甲府教室

- この訓練に関するお申込み・お問合せは、住居を管轄するハローワーク職業相談窓口、又は下記担当者まで。
- 受講料無料。テキスト代、検定料は本人負担。（受験は任意）
- 訓練説明会、随時開催予定。お気軽にお電話下さい。

【訓練実施機関】山梨総合ビジネス株式会社



☎ 055-287-9688

問合わせ受付時間：9:00～18:00（平日のみ）

担当：小林



〒400-0043 山梨県甲府市国母8-13-40丸藤ビル

★当施設では新型コロナウイルス感染症防止対策徹底実行中!

駐車場有[20台]・無料



訓練目標

- ・コンピュータ、メール、Webの基礎知識を習得する。
- ・Word・Excel・PowerPoint等を用いてビジネス書類の作成能力を習得する。
- ・企業の総務部門において、人事・労務の基本的な業務ができる。

取得を目指す資格

- ・Webクリエイター能力認定検定
- ・日商PC検定（文書作成）3級
- ・日商PC検定（データ活用）3級

訓練の詳細

訓練科名	ビジネスPC・Web科（求職者支援訓練 実践コース）		
訓練期間	令和6年12月10日（火）～令和7年3月7日（金）2か月・訓練日数54日・310時間		
訓練時間	9:30～16:00（土日祝日休み1日6時間） 訓練場所 山梨総合ビジネス 甲府教室3B-2		
訓練内容	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウイルス対策 【使用ソフト:Microsoft Edge・Microsoft Outlook】	17時間
	ワープロソフト操作実習 文書作成実習等	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネス文書・資料の作成（送付状、会議資料）、ビジネス文書の種類・様式・作成の留意点等 【使用ソフト:Microsoft Word】	54時間
	表計算ソフト操作実習 表計算データ処理実習等	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成、文書・帳票類の作成（請求書、業務報告書）、ビジネス帳票の主な種類・作成・留意点等 【使用ソフト:Microsoft Excel】	54時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	スライドの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショーの設定と実行、プレゼンテーション資料の作成と発表【使用ソフト:Microsoft PowerPoint】	21時間
	アプリケーション活用実習	Word、Excel、PowerPoint、その他のアプリケーションソフトの活用実習	18時間
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼り付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差し込み印刷、宛名・ラベル印刷	20時間
	総務概論 総務実務実習	会社の組織構造、リスクマネジメント基礎、社内管理基礎、社外対応基礎、社内管理業務におけるスケジュール管理・備品管理・情報管理術 来客・電話対応の際、先方の意向をくみ取り適切な対応を行う技術 クレーム・トラブルへの対応術	15時間
	Webサイト更新知識、Web素材作成基礎実習、HTMLコーディング基礎実習、Webページ更新実習	インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権、Webデザイン、色彩論、文字・画像などの変更・作成、アニメーション制作ソフトの基本操作、簡易的なアニメーションの制作、エディターソフトの基本操作、HTMLコーディング、Web制作ソフトの基本操作、プリントの操作、スキャニングの操作、メディアデータの管理、商用Webページ掲載情報の更新（画像、文字情報）、簡易なWebページの制作	81時間
	就職支援・安全衛生 職場見学等	応募書類の作成支援、ジョブカード作成支援、面接指導、安全衛生の必要性、情報機器作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法） 職場見学、職場体験、職業人講話	30時間
	使用するPCのOS	Windows11	募集期間
使用ソフト	Microsoft365	選考日	令和6年11月26日（時間は申込時に決定）
募集定員	12名 <small>応募状況によっては、定員を増員することがあります。</small>	選考方法	筆記試験・面接（持物不要）
テキスト代	8,030円（税込）	選考結果通知日	令和6年11月29日
コロナウイルス感染症防止対策	・手指消毒剤の設置 ・隣接する席にはパーティションの設置 ・当施設利用者への検温実施 ・スタッフの検温と体調管理の実施 ・当施設利用者への咳エチケット実施徹底のお願い（マスク着用等） ・設備の定期消毒 ・施設内常時換気		

12月						
日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1月						
日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

2月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

3月						
日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

...授業日
 ...ハローワーク来所日
 ...訓練なし

【厚生労働省】
求職者支援制度
のご案内



自分を磨き明日を拓こう！

あなたのやる気を応援します！