

# 1月開講 求職者支援訓練



## 基本から学ぶパソコン習得科

訓練実施機関

山梨県キャリアコンサルティング協会

定員	15名	募集期間	令和5年11月21日～令和6年1月5日	実践コース	5-05-19-002-03-0051
訓練目標	パソコンやインターネットを活用して、ビジネス文書・帳票・説明資料の作成に必要な知識・技能・活用方法を習得し、OA事務をはじめとするパソコンを活用する職務において幅広く活躍できる。				
訓練内容	学科	安全衛生、ビジネス文書知識、ビジネス帳票知識、プレゼン資料知識、事務業務知識、就職支援			
	実技	パソコン基本操作実習、ワープロソフト操作実習、文書作成実習、表計算ソフト操作実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、提案資料作成実習、事務業務総合演習			
目指せる資格	※任意受験 サーティファイ：Word文書処理技能認定試験 3級/Excel表計算処理技能認定試験 3級 PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級				
訓練期間	令和6年1月24日(水)～令和6年4月23日(火) 【3か月間】 休日：土・日・祝日、2/2(金)、4/12(金)、4/19(金)				
訓練時間	9：20～16：00	自己負担額	テキスト代：7,480円(税込) 任意に取得できる資格の受験費(サーティファイ：各5,900円)		
訓練場所	ビジネススクールやまなし：中央市若宮49-7	駐車場	専用駐車場あり(無料)		
URL	<a href="https://ycca.jp/school/">https://ycca.jp/school/</a>				

## ビジネスPC・簿記総務科

訓練実施機関

株式会社 山梨総合ビジネス

定員	12名	募集期間	令和5年11月20日～令和6年1月9日	実践コース	5-05-19-002-03-0045
訓練目標	コンピュータ、メール、簿記会計、社会保険制度、給与実務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・経理部門において、人事・労務・財務管理の基本的な業務ができる。				
訓練内容	パソコン基本操作実習、ワープロソフト操作実習・文書作成実習、表計算ソフト操作実習・表計算データ処理実習、プレゼンテーションソフト操作実習、簿記会計基礎知識・簿記会計実務演習、総務概論・総務実務実習、給与概論・給与実務実習、社会保険概論・社会保険実務実習、就職支援・安全衛生・職場見学、ソフトウェア間の連携活用実習				
取得を目指す資格	※任意受験 日商簿記検定 3級/日商PC検定(文書作成) 3級/日商PC検定(データ活用) 3級				
訓練期間	令和6年1月26日(金)～令和6年5月24日(金) 【4か月間】 休日：土・日・祝日				
訓練時間	9：30～16：00	自己負担額	テキスト代：11,308円(税込) 任意に取得できる資格の検定料		
訓練実施施設	山梨総合ビジネス 甲府教室：甲府市国母8-13-40 丸藤ビル	駐車場	20台(無料)		
URL	<a href="https://y-sb.com/">https://y-sb.com/</a>				



受講を希望される方は住居所を管轄するハローワークにご相談ください

