

資格を取得し、再就職を勝ち取ろう！

パソコン基礎科⑥(初級)

文書作成(Word)・表計算(Excel)の基礎知識を習得

主な就職先：一般事務・営業事務等



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

受講料

無料

資格取得目標

サーティファイ主催

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)

コミュニケーション検定 初級

● 募集期間

令和元年7月25日(木)～令和元年8月27日(火)

● 訓練期間 3ヶ月間

令和元年9月26日(木)～令和元年12月25日(水)

※土・日・祝日・10月21日を除く毎日 午前9:40～午後4:20

● 定員 20名

(応募者が一定の人数に達しない場合は、実施しないことがあります。)

さらなるスキルアップと資格取得
自信を持って再就職につなげよう！

お問い合わせ

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



◆訓練目標

- 文書作成・表計算の実践的な基礎知識を習得する。
- 文書作成・表計算等の資格を取得する。
- ネットワークや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。

◆訓練内容

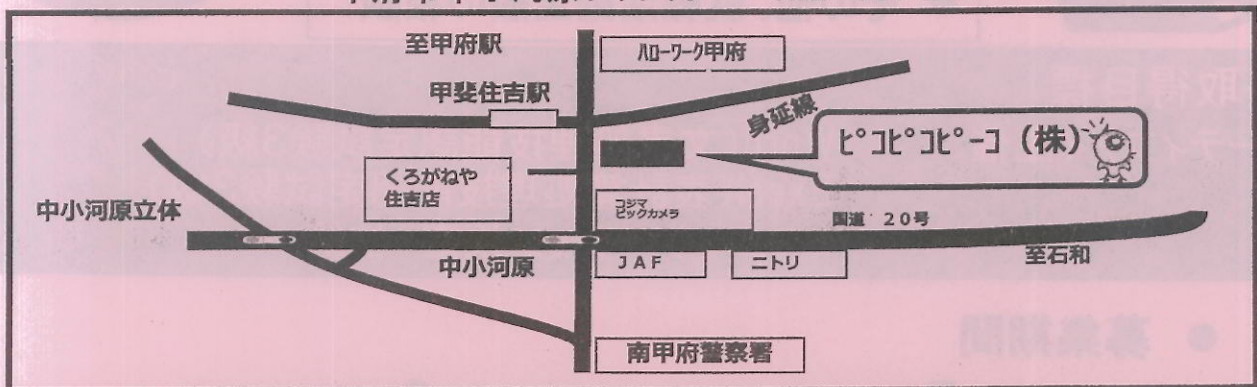
学科	コンピュータ パソコンの基礎	(22H)	情報セキュリティ概論	(6H)
	ハードウェア ソフトウェア概論	(21H)	ネットワークの基礎	(15H)
	インターネット概論	(15H)	就職支援	(18H)
	障害対策 (ハード・ソフト)	(12H)	がイダンス	(2H)
実技	文書作成実習	(90H)	プレゼンテーション実習	(24H)
	表計算実習	(90H)	検定対策・修了課題	(51H)
総訓練時間	366時間 (学科111時間、実技255時間)			

◆訓練時間

月曜日～金曜日の毎日 午前9:40～午後4:20
(ただし土・日・祝日・10月21日を除く)

◆訓練場所

ピコピコピーコ株式会社 (無料駐車場あり)
甲府市中小河原1-14-18 TEL 055-242-3150



◆受講料

無料(ただし、教科書代などは自己負担)教科書代8,700円程度
サーティファイ(文書処理技能、表計算処理技能)3級試験料各5,800円
コミュニケーション検定料初級2,700円、訓練生総合保険(任意)3,000円
※試験料は消費税率等により変わる場合があります。

◆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。

◆対象者

パソコン初心者

◆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)を住居所を管轄するハローワークに提出してください。(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御了承ください。)

◆入校選考

令和元年9月6日(金)～10日(火)のいずれか指定する日に面接による選考を実施します。

選考場所:ピコピコピーコ株式会社 2階研修室

選考及び集合場所等は、8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。

◆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。必ず住居所を管轄するハローワーク窓口へ御相談ください。