



基礎からしっかり学ぶ

パソコン科

パソコン操作

Word

Excel

PowerPoint

の基本知識と操作を学びます。

開講
3月

無料
テキスト代
のみ負担

定員
15名

訓練期間
3カ月

訓練期間

令和6年 3月12日(火) ～ 6月11日(火)

訓練について

受講料	無料【自己負担額:テキスト代(¥5,500 税込) ※資格試験受験料は別途必要となります】
訓練会場	よつば IoTカレッジ 村山市榑岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階 A301
訓練時間	9:30 ~ 16:10(昼休憩 60分)
休講日	土、日、祝日
訓練対象者の条件	<p>特になし</p> <p>※主に以下の方を対象としています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ハローワークに求職申請を行っており、ハローワーク所長が訓練受講の必要性を認めた方。 ● 訓練修了後、3か月以内の早期就職を目指す方。 ● 原則として65歳までの方を対象としますが、就職に向けて受講を希望される方は、ハローワーク窓口までご相談ください。

募集期間・申込み方法

募集期間	令和5年 11月17日(金) ~ 令和6年 2月21日(水) 正午 ハローワーク窓口 ※応募者が募集定員の半数に満たない場合は訓練の実施を中止することがあります。
申込み方法	申し込み者の住所または居住を管轄するハローワーク窓口でご相談ください。 一定の要件を満たす場合に、訓練期間中、職業訓練受講給付金(受講手当と通所手当)が支給されます。詳細はハローワーク窓口でご確認ください。 ※雇用保険の失業等給付(基本手当)受給中は、職業訓練受講給付金は、受給できません。

選考について

選考日時	令和6年 2月27日(火) 10:00~	結果通知日	令和6年 3月1日(金)
選考会場	よつば IoTカレッジ (上記の訓練会場と同じ)	通知方法	郵送にて各自に通知します。
選考方法	面接(持ち物:筆記用具)		

よつばIoTカレッジ
FaceBookはこちら



よつばIoTカレッジ
紹介・案内動画
(YouTube)



実際に来所しての
見学も可能です。

再就職や転職を目指す方へ

月10万円の給付金+無料の職業訓練

厚生労働省 求職者支援制度



◆ カリキュラム・訓練目標について

科目		科目の内容	時間数
学科	安全衛生	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)	1時間
	就職支援	ジョブ・カードについて、応募書類、面接の留意点	18時間
	情報リテラシー	ハードウェア・ソフトウェアの種類と役割、情報の検索と活用、ネットワーク、SNSの種類と活用、記憶媒体、情報化社会のモラルとセキュリティ、個人情報管理、著作権、ウイルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策	14時間
	ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点	6時間
	ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点	6時間
	プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法	6時間
実技	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、クライアントのネットワーク設定、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	30時間
	ワープロソフト操作実習	文書の書式の設定、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、文章の校正(使用ソフト:Word2021)	30時間
	文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)(使用ソフト:Word2021)	24時間
	表計算ソフト操作実習	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、マクロ作成(使用ソフト:Excel2021)	54時間
	表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)(使用ソフト:Excel2021)	24時間
	プレゼンテーションソフト操作実習	ページの設定、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(使用ソフト:PowerPoint2021)	30時間
	プレゼン資料作成実習	プレゼンテーション資料の作成(PowerPoint2021)	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、差込み印刷、宛名・ラベル印刷	12時間
	クラウド活用実習	ストレージサービスの知識と活用、クラウドシステムと情報共有、ブラウザの操作と活用、Webツールの設定と活用、オンラインミーティングの設定と活用、画像データや文書ファイルのダウンロード、電子メール・SNS等の活用、ウイルス対策	24時間
職業人講話	「キャリア形成と仕事人生」 キャリアコンサルタント	6時間	
訓練時間総合計 303時間(学科:51時間、実技:246時間、職業人講話:6時間)			
訓練目標について	企業の総務部門において上司等の指示を受けながら多様なビジネス文書等・帳票の作成やプレゼンテーション資料の作成ができるようになり、就職に結びつける。		
訓練修了後に取得できる資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門 3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門 3級		

◆ 訓練会場・選考会場・駐車場の案内

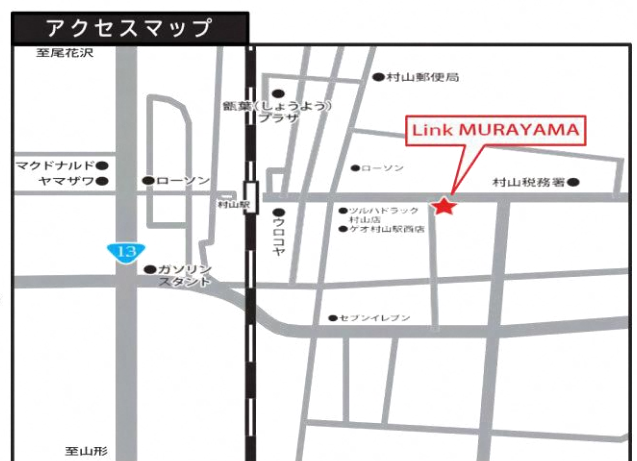
よつばIoTカレッジ

〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1-1
『Link MURAYAMA』3階 A301

電話:0237-53-0877(担当:松田まで)

- JR:村山駅から徒歩5分
- 山交バス:村山駅前バス停から徒歩5分
- 駐車場:100台(無料)

グーグルマップ
が開きます。



◆ ご相談・お申込み窓口

ハローワーク 山形	〒990-0813 山形市桧町2-6-13	TEL 023-684-1521
ハローワーク 新庄	〒996-0011 新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎内	TEL 0233-22-8609
ハローワーク 村山	〒995-0034 村山市楯岡五日町14-30	TEL 0237-55-8609
ハローワーク 寒河江	〒991-8505 寒河江市大字西根字石川西340	TEL 0237-86-4221

※ 雇用保険受給資格者で、ハローワーク所長から「受講指示」を受けた方には、訓練期間中「基本手当・受講手当」及び該当者には「通所手当」が支給されます。詳しくは、求職の申し込みをしているハローワークにご相談ください。