



基本からしっかり学びます！

パソコン基礎科

パソコン操作

Word

Excel

PowerPoint

の基本知識と操作を学びます。

開講
7月

無料
※テキスト代のみ負担

定員
15名

訓練期間
3カ月

▲よつばIoTカレッジ 305教室

訓練期間

令和6年 7月4日(木) ～ 10月3日(木)

訓練について

受講料	無料【自己負担額:テキスト代(¥8,360 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 村山市榎岡荒町2丁目1-1 Link MURAYAMA 3階 A305
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	特になし

募集期間・申込み方法

募集期間	令和6年5月15日(水)～令和6年6月18日(火)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	①住所を管轄するハローワークにて職業相談を行い、訓練受講が適切と認められた場合に受講申込書の交付を受け、必要書類とともに、募集期間内に申し込み手続きをしてください。 ②受付された受講申込書を下記実施機関までご提出ください。

選考について

選考日時	令和6年6月21日(金)10:00～	結果通知日	令和6年6月25日(火)
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)		

駐車場無料。JR村山駅から徒歩5分(電車・バスで通学可)



▲Link MURAYAMA

施設内に飲食店やカフェスペースがあります



▲Link MURAYAMA リビング

PCの資格も弊社で受験できます



コンピュータサービス技能評価試験のワープロ・表計算部門 3級が受けられます。詳しくはお問い合わせください。

スキルアップに役立つ講座情報などをよつばIoTカレッジのFacebookで紹介しています。



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	訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネスステップ	①家計管理とライフプラン	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口	3時間
		①社会保険・年金	知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要	3時間
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	3時間
		②仕事の管理	書き出す、整理する、スケジュールリング、見直し	3時間
		パソコン操作	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Webブラウザの操作、電子メールの操作、オンラインツールの操作	38時間
	ヒューマンビジネス	③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法	3時間
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール	3時間
		⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上	6時間
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	6時間
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3時間
	就職活動計画	⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3時間
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	3時間
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3時間
		⑪求人情報等の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	6時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3時間
⑬自己理解		自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	3時間	
⑭仕事理解		関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3時間	
⑮職業生活設計		職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間	
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	
学科	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、ウィルス対策、アカウントの制限、情報漏洩対策	11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	ワープロソフト操作実習	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(使用ソフト:Word2021)	36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、チラシ等作成)(使用ソフト:Word2021)	30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、マクロ操作(使用ソフト:Excel2021)	30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(使用ソフト:PowerPoint2021)	22時間	
職業人講話	①「FOA活用の高まり」講師未定(2H) ②「職業人生活とジョブ・カード」キャリアコンサルタント(4H) (能開講習)	6時間		
訓練時間総合計 306時間【職業能力開発講習:104時間(職業人講話:6時間含む)、学科:30時間、実技:172時間】				
訓練目標について	企業の総務部門等において、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。			
訓練終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			

◎訓練会場及び選考会場



電話 0237-53-0877 (担当:松田まで)

住所 〒995-0032 村山市楯岡荒町2丁目1-1

Link MURAYAMA 3階 A305

JR村山駅から徒歩5分 山交バスは村山駅前バス停から徒歩5分

駐車場 100台(無料)

▼Google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 山形市検町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
ハローワーク 米沢	〒992-0012 米沢市金池3丁目1-39 米沢地方合同庁舎内	Tel 0238-22-8155

※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。