

# パソコンスキル習得科



宇部



3か月コース

募集定員20名

訓練期間

託児無料

募集期間

令和6年12月3日(火) ▶ 令和7年2月28日(金)

時間 9:30~12:45 ※授業終了後、掃除・ホームルームあり  
9:30~15:00 ※通常12:45まで、訓練中10日程度15:00迄あり  
休日 土・日・祝日、学校指定日 ※休日、時間については変更になる場合あり

令和6年  
10月3日(木)  
▼  
令和6年  
11月5日(火)

## 内容

パソコン基本操作、ワード、エクセル、パワーポイント  
パソコン実践演習、経理知識、コミュニケーション  
ビジネスマナー、就職実務  
【OS:Windows11 アプリケーションソフト:Office2021】

## 費用

**受講料無料**

ただし、テキスト代として6,700円程度必要  
※検定受験料は、別途必要  
※職業訓練生総合保険料は、別途必要(任意)

## 取得目標資格

○Word文書処理技能認定試験3級 …6,100円  
○Excel表計算処理技能認定試験3級 …6,100円  
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)

## 申込方法

提出物:入校願  
提出先:最寄りの公共職業安定所  
選考日:令和6年11月14日(木) 開始 9:45~(受付 9:15~)  
※開始時刻(9:45)に遅れた場合、選考試験を受けることができません。  
※受付時刻(9:15)まで校内に入ることにはできません。  
選考場所:専門学校YICリハビリテーション大学校  
(宇部市西宇部南四丁目11番1号)  
※駐車場の提供はできませんので、公共交通機関または有料駐車場をご利用ください。  
選考方法:面接・筆記試験  
携行品:筆記用具、上履き、下足を入れる袋  
※受験票は郵送しません。選考日当日に会場で交付します。  
合否通知:令和6年11月25日(月)※本人あて郵送

## 対象者

次の①、②、③のいずれにも該当する方  
①次のいずれかに該当する者であること。  
a)乳児、幼児または小学校(義務教育学校の前期課程を含む)に就学している子を養育する方  
b)家族(育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第76号)第2条第5号に規定する家族をいう)を介護する方  
c)その他特に配慮を必要とする方  
②公共職業安定所に求職申込みを行っている方  
③公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方

## 訓練場所

専門学校YICリハビリテーション大学校

〒759-0208  
宇部市西宇部南四丁目11番1号  
TEL 0836-45-1000  
※JR山陽本線 宇部駅より徒歩3分  
※駐車場有り(訓練期間中は1か月1,000円)  
※敷地内および周辺で喫煙はできません



ハートトレーニング  
—— 急がば学べ ——

■お問い合わせ先は、最寄りの公共職業安定所 または

山口県立西部高等産業技術学校

〒752-0922 山口県下関市千鳥ヶ丘町21-3  
TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

## 訓練生募集票

コース名	パソコンスキル習得科	募集期間	令和6年10月3日(木)～令和6年11月5日(火)
		選考日	令和6年11月14日(木)
訓練実施期間	令和6年12月3日(火)～令和7年2月28日(金)	定員	20名
訓練目標	①OA機器(ワープロソフト・表計算ソフト)の知識や操作技術、経理知識、ビジネスマナーを習得する。 ②企業に求められる能力で優先順位の上位である「コミュニケーション能力」を日々の訓練生活を通して習得する。 ③全員で就職率100%を目指す。		
仕上がり像	パソコンの知識と技術、ビジネスマナー、コミュニケーション能力といった就職活動で強みとなる能力、そして事務職の即戦力となるための能力を身に着け、組織人に求められる、協調性や主体性を兼ね備えた人材となる。		
対応職務	一般事務、営業事務、受付事務、販売員、販売事務		
主な就職先	小売業、サービス業、流通業、販売業、製造事業等		

訓練内容	職業能力開発	科 目 の 内 容		時 間	
		学 科	科 目 の 内 容	時 間	
訓練内容	基礎能力の養成等	入校式	入校式	-	
		オリエンテーション	オリエンテーション(安全衛生、環境整備の必要性)	2	
		コミュニケーション	アイスブレイキング、コミュニケーションの基本	2	
		ビジネスマナー	社会人として欠かせない基本ビジネスマナーや職場のマナー	28	
		就職実務	就職活動の進め方、自己理解、仕事理解、労働市場についての情報提供、履歴書・職務経歴書等の応募書類作成指導、面接指導、面接対策ロールプレイング、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングの実施、就職面談、デジタルリテラシーの理解	26	
	職業能力開発	学 科	経理知識	<b>【現場で活かせる経理知識】</b> 所得税・住民税の計算方法、源泉徴収、年末調整、e-Tax 確定申告書作成、給与計算	20
			オリエンテーション	オリエンテーション	2
			修了式	修了式	-
		実 技	パソコン基本操作	<b>【パソコン・インターネットの基礎】</b> パソコンの基本操作、インターネットを利用する上での注意事項、マナーとエチケット	8
			ワード	<b>【ワープロソフトの基礎から活用方法を習得】</b> 文字入力練習、書式設定、図形描画、表作成・編集、ビジネス文書の作成・校正、検定試験対策、検定試験(使用ソフト: Microsoft office Word2021)	62
			エクセル	<b>【表計算ソフトの基礎から活用方法を習得】</b> 数式、関数、表装飾・編集、グラフ作成、検定試験対策、検定試験(使用ソフト: Microsoft office Excel2021)	62
			パワーポイント	<b>【パワーポイントの基礎から活用方法を習得】</b> 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、プレゼン資料作成・発表等(使用ソフト: Microsoft office PowerPoint2021)	24
			パソコン実践演習	<b>【テレワークの基礎知識・技術】</b> テレワークの基本、テレワークの環境準備、オンラインコミュニケーションを知る、オンライン会議	4
			合 計		

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校	【案内図】 
所在地	〒759-0208 山梨県宇都本市西宇都南四丁目11番1号	
TEL 0836-45-1000 FAX 0836-45-1010		
<訓練実施施設までの交通手段> JR山陽本線 宇都駅下車(徒歩3分) 宇都市営バス・船鉄バス 宇都駅バス停(徒歩3分)		
<面接試験会場> 専門学校YICリハビリテーション大学校 ※受験者用の駐車場はご用意できませんので、公共交通機関をご利用ください		

備 考	【訓練時間帯】9:30～12:45/9:30～15:00(授業終了後、掃除・HRあり) ※訓練期間中10日程度15:00迄あり 【教科書代等】テキスト代:6,700円程度 検定代:12,200円程度 【駐 車 場】有り(訓練期間中1,000円/月) ※選考日および入学当日は利用できません。 【喫 煙】敷地内および周辺で喫煙はできません。 【その他】原則、学生及び訓練生のエレベーター使用は、やむを得ない事情による許可制とさせていただきます。 【オンライン授業の可能性あり】		
	新型コロナウイルス感染症等への対応のため、授業方法等に関する内容の変更(例えば、学科科目におけるオンライン授業の実施)を行う場合があります。実施の場合は、次の設備・環境等を受講者の方にご準備していただく必要があります。また、通信費も受講者の方のご負担となります。 ご不明な点等ございましたら、専門学校YICリハビリテーション大学校(TEL 0836-45-1000)へお問い合わせください。		
	必要な設備・環境等	機器	パソコン、タブレット(スマートフォンでも可)
		環境	必要な設備:カメラ、マイク、スピーカー 推奨環境:Windows10以降・MacOS10.9以降・ios9.0以降・iPadOS13以降・Android5.0以降、メモリ4GB以上
		ソフトウェア	ZoomもしくはTeams(最新版のインストール・授業で使用するソフトに依る)
	通信速度	10Mbps以上	
	その他	wi-fiまたは有線インターネットに接続できる環境が必要、メールアドレスが必要	
関連資格	【訓練期間中受験可能】	・Word文書処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・Excel表計算処理技能認定試験 3級(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)	