

一般事務＋IT活用力科



こんな方におすすめ！

一般事務とIT活用の両方を学びたい方
WordとExcelの操作を基礎から学びたい方

訓練期間

令和 7年10月7日(火)

▶ 令和8年3月6日(金)



時間

9:30～15:00

※授業終了後、ホームルーム
と掃除(当番制)あり

休日

土・日・祝日、学校指定日

※休日、時間帯については変更になる
場合あり(年末年始休12/27～1/4)

募集期間

令和 7年8月5日(火)

▶ 令和7年9月5日(金)



下 関

5か月
コース

募集定員
20名

内 容

- ①社会人として知っておきたいITに関する知識を習得する
 - ②Word、Excel、PowerPointの操作方法を身に付ける
 - ③簿記や事務に関する知識を習得する
- 【OS:Windows 11、アプリケーションソフト:Office2021】

取得目標資格 <訓練期間中受験可能>

- ITパスポート試験(経済産業省) …7,500円
- Word文書処理技能認定試験2級／
- Excel表計算処理技能認定試験2級
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
…各7,200円
- 簿記検定3級(日本商工会議所) …3,300円

受講費用 受講料無料

ただし、テキスト代として16,500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(任意)

職業訓練を受講して、
新しい「強み」を持とう！



職業訓練では就職活動の方法も学べ
応募書類の確認や面接練習も、もちろん対応します！
また、コース担任が、学習や受講のサポートをします。

申込方法

申込方法:入校願を、最寄りの公共職業安定所に提出

選 考 日 :令和7年9月17日(水)9時30分から
(受付 9時から)

※開始時刻に遅れた場合、選考試験を受けることができません。

選考場所:山口県立西部高等産業技術学校
(下関市千鳥ヶ丘町21番3号)

TEL 083-248-3505

※施設に無料駐車場あり

選考方法:筆記試験・面接

持 参 物 :筆記用具(鉛筆、消しゴム、ボールペン)上履き、下足を入れる袋

※受験票は郵送しません。選考日に、会場で交付します。

合否通知:令和7年9月29日(月) (本人あて郵送)

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

対象者

公共職業安定所に求職申込みをされ、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

学校法人YIC学院 下関教室

〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1

海峡メッセ下関内 国際貿易ビル

※JR山陽本線 下関駅から徒歩7分、

JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分

※公共交通機関または近隣の有料駐車場をご利用ください

お問合わせ先:専門学校YICリハビリテーション大学校

TEL:0836-45-1000

■お問合わせ先は、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番3号

TEL 083-248-3505 FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名		一般事務+IT活用力科	募集期間	令和7年8月5日(火)～令和7年9月5日(金)	
			選考日	令和7年9月17日(水)	
訓練実施期間		令和7年10月7日(火)～令和8年3月6日(金)		定員	20名
訓練目標		①企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す。 ②簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す。 ③キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることも目指す。			
仕上がり像		①職業人に共通して求められる基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる。 ②ITの機能を理解し、運用することができる。 ③基礎能力としてワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成を行うことができ、プレゼンテーションができる。 ④OAソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる。			
対応職務		OA事務員、テクニカルサポート(オペレータ)、経理事務員、営業事務員			
主な就職先		一般企業、サービス業、販売店など幅広い業種に対応できる			
科目			科目の内容		時間
職業能力開発	学科	入校式、修了式	入校式、修了式		—
		オリエンテーション	オリエンテーション		4
		コミュニケーション	【チームワークの重要性・自己表現力の要請】 対人能力、第一印象、協調性、コミュニケーションに必要な資質、傾聴、話す力、コミュニケーションの必要性と理解		4
		ビジネスマナー	【接客マナーの理解】 ビジネス用語・敬語の習得、電話対応、来客対応、訪問のマナー、報告・連絡・相談		26
	学科	キャリア	【就職決定のため、自己理解、仕事理解、能力の向上】 仕事理解、自己理解、訓練の意義、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方		20
		セキュリティ	【情報セキュリティ理解】 情報セキュリティの重要性、事故の原因、求められる行動、イラスト等の素材利用時における注意		10
		IT概論	【ITパスポート検定対策】 業務・ビジネスにおけるIT活用、ITに関する法規制(コンプライアンス)、ITリテラシー、コンピュータ理論・ソフトウェア理論・ネットワーク概論、システム運用概論、システム保守概論、ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)		72
		簿記	【簿記の基礎知識習得 日商簿記3級任意受験】 簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿、諸取引の処理、財務諸表と精算表の作成、帳簿の作成		144
		IT実践	【ITパスポート検定対策】 インターネットセキュリティ、クラウド・グループウェアの概要と活用、ネットワーク環境の構築と設定、テレビ会議システムの活用、システム運用演習、システム保守演習 ITパスポート試験対策(システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム)		90
		ワープロソフト実践	【Word文書処理技能認定試験 2級対応】 書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施(使用ソフト:Word2021)		70
		表計算ソフト処理実践	【Excel表計算処理技能認定試験 2級対応】 データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策(使用ソフト:Excel2021)		78
	実技	プレゼンテーションソフト操作実践	【プレゼンテーションソフト操作と実践】 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、スライドショーを利用したプレゼン演習(使用ソフト:PowerPoint2021)		24
		OAソフト活用実践	【プレゼンテーションの活用と実践】 プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション		30
合 計					572H

訓練実施施設名		学校法人YIC学院 下関教室(海峡メッセ下関内 国際ビル)		TEL	専門学校YICリハビリテーション大学校 0836-45-1000	
所在地		〒750-0018 山口県下関市豊前田町3丁目3-1				
備考	訓練時間帯	9:30 ~ 15:00(授業終了後、掃除・ホームルームあり)			【案内図】	
	教科書代等	テキスト代:16,500円程度 検定代:25,200円程度				
	駐車場	近隣に利用可能な有料駐車場あり				
	【オンライン授業の可能性あり】 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、設備・環境等を受講者の方にご準備していただくことが必要となります。また、通信費も受講者の方のご負担になります。ご不明な点等あれば、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。					
関連資格	【訓練期間中受験可能】 ITパスポート試験(経済産業省) Word文書処理技能認定試験2級 Excel表計算処理技能認定試験2級 (サティファイソフトウェア活用能力認定委員会) 簿記検定3級(日本商工会議所) 任意受験			【訓練実施施設までの交通手段】 JR山陽本線 下関駅下車(徒歩7分) JR下関駅からバス1分「豊前田」下車徒歩2分		