

パソコン・簿記マスター科

受講料
無料!

6ヶ月の座学で、パソコン、簿記、ビジネスマナー、幅広い知識を習得!

訓練期間

令和3年9月28日(火) ▶ 令和4年3月25日(金)

時間 9:30~15:00

(授業終了後、掃除、HR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する場合があります

募集期間 令和3年7月16日(金) ▶ 令和3年8月18日(水)

※新型コロナウイルス感染症等感染拡大防止対策(マスク着用義務、手洗い、手指消毒、日々の検温等)に取り組んでいます。



ホロトレーニング
— 急がば学べ —

内容

- ◆パソコン基礎 ◆ワード ◆パワーポイント ◆エクセル
- ◆オンライン基礎知識・情報セキュリティ概論 ◆簿記
- ◆コミュニケーション ◆ビジネスマナー ◆実務マナー
- ◆就職支援 ◆実務演習

【OS: Windows10 アプリケーションソフト: Office2019】

費用

テキスト代 25,500円程度必要

※検定受験料は別途必要

※損害保険料(任意)

取得目標資格

- ◆Word文書処理技能検定試験2級…¥7,000
(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2級…¥7,000
(サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会)
- ◆日商簿記検定2級(日本商工会議所)…¥4,720
- ◆ビジネス実務マナー検定2級(実務技能検定協会)…¥4,100

対象

次のいずれにも該当する方

- ◎公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
- ◎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

申込方法

提出書類: 入校願

提出先: 最寄りの公共職業安定所

選考日: 令和3年9月7日(火)

選考場所: 専門学校YICリハビリテーション大学校

選考方法: 筆記・面接

合否通知: 令和3年9月14日(火)(本人宛郵送)

※応募状況によっては訓練を中止することがあります。

また、新型コロナウイルス感染症等への対応のため、訓練の中止や、訓練期間、授業方法(例えばオンライン授業等)の変更を行う場合があります。

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

☎ 0836-45-1000

※JR山陽本線宇部駅より徒歩3分

※駐車場有

(訓練期間中は1ヶ月1,000円)

※敷地内及び周辺での

喫煙はできません。



■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

☎ 083-248-3505

FAX 083-248-3508

訓練生募集票

コース名	パソコン・簿記マスター科	募集期間	令和 3年 7月16日(金)～令和 3年 8月18日(水)	
		選考日	令和 3年 9月 7日(火)	
実施期間	令和 3年 9月28日(火) ～ 令和 4年 3月25日(金)		定員	20名
訓練目標	実務に即したパソコンの操作技術と知識を習得し、簿記の知識を身につけることで、経理事務職や一般事務職で活躍できる人材となることを目指す。また、職業人として必要なビジネスマナーも身につけ、日々の訓練生活をとおしてコミュニケーション能力を磨く。			
仕上がり像	事務職・経理事務に必要の簿記の知識と、ビジネスマナーを実務的技能と共に習得し、現場で活躍できる人材となることを目指す。さらに、パソコンで各種ソフトを使い分け、ビジネス資料を効率よく作成する技術を身につけることで、幅広い職種で対応することができる。			
対応職種	一般事務、経理事務、営業事務、受付事務、販売員、販売事務、店舗管理、営業など			
主な就職先	一般企業、サービス業、販売店など幅広い職種に対応できる			

科 目		科 目 の 内 容	時 間		
訓練の内容	基礎能力の養成等	入学式・オリエンテーション	入学式・オリエンテーション、安全衛生	2	
		コミュニケーション	【自己表現力の養成やチームワークの重要性を理解】 コミュニケーションに必要な資質の理解、きく力、話す力、傾聴、共感的理解、受容	4	
		ビジネスマナー	【社会人として身につけたいビジネスマナーの理解】 挨拶、敬語の使い方、聞き方・話し方の基本、ビジネス用語、身だしなみ、コンプライアンス意識	8	
	職業能力開発	学 科	簿記	【日商簿記検定試験 2級レベルの知識習得】 簿記の基礎から決算手続きまでを実務に基づき習得する、給与計算、年末調整、確定申告の仕組み、検定試験対策	332
			就職支援	【職業理解とキャリアプランニング、就職活動の理解と実践】 自己理解・自己分析、仕事理解、企業が求める人材の理解、求人情報の収集、目標設定、キャリア設計、履歴書・職務経歴書などの書き方、面接指導、ジョブ・カードを活用したキャリア・カウンセリングの実施	34
			実務マナー	【ビジネス実務マナー検定 2級レベルの知識習得】 訪問・来客対応の基本、電話対応、リスク管理、ビジネス文書の構成、検定試験対策	34
			オンライン基礎知識・情報セキュリティ概論	【オンラインや情報セキュリティにおける必要な知識の習得】 オンラインに関する基礎知識、パソコンセキュリティやリスク管理	6
		実 技	修了式・オリエンテーション	修了式・オリエンテーション	2
			パソコン基礎	【パソコン操作の基礎として身につけたいスキルを習得】 パソコンの基本操作、キーボード入力操作、インターネットの基本操作	6
			ワード	【ワープロソフト (Word2019) の基礎から応用】 ワードソフトの基礎・応用、ビジネス文書作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策	108
	エクセル	【表計算ソフト (Excel2019) の基礎から応用】 エクセルソフトの基礎・応用、表やグラフ作成等の技術習得、現場で役立つ実務的機能操作、検定試験対策	108		
	パワーポイント	【プレゼンテーションソフト (PowerPoint2019) の基礎から応用】 パワーポイントの基本操作、画像の取込み方法、プレゼンテーション演習	22		
	実務演習	【実務における必要な技術の習得】 実際の就業場面を想定した演習 (名刺交換、電話対応、お茶の出し方)、WordやExcelを用いて文章校正、脚注、差し込み印刷、実践的な関数	12		
計			678		

訓練実施施設名	専門学校YICリハビリテーション大学校
所在地	〒759-0208 山口県宇部市西宇部南四丁目11番1号
	TEL (0836) 45-1000 FAX (0836) 45-1010

<p><訓練実施施設までの交通手段></p> <ul style="list-style-type: none"> ・JR宇部駅下車 徒歩3分 ・宇部市営バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 ・船鉄バス 宇部駅バス停下車 徒歩3分 	<p>(案内図)</p> 
<p>備 考</p> <p>【訓練時間帯】 9:30～15:00</p> <p>【教科書代等】 25,500円程度(教科書代、資料代) ※資格試験の検定料は別途自己負担</p> <p>【駐車場】 有り(訓練期間中:1,000円/月)</p> <p>【喫煙】 敷地内及び周辺での喫煙はできません</p> <p>【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。</p>	

【関連資格】	訓練期間中受験可	<ul style="list-style-type: none"> ・日商簿記検定試験 2級 (日本商工会議所) ・ビジネス実務マナー検定 2級 (実務技能検定協会) ・Word文書処理技能認定試験 2級 (サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会) ・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)
---------------	----------	--